



República de Panamá

Resolución N° DM 186-2014

(De 2 de mayo de 2014)

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

CONSIDERANDO:

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

En este sentido, 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 forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que la Oficina de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con este propósito y a solicitud de la Dirección de Inspección de Trabajo, se actualizó "El Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" conjuntamente con sus respectivos formularios.

El motivo de la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo, el Convenio 81 de OIT y El Tratado de Promoción Comercial entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Inspección de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual, con el objeto de incorporar a futuro técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE


REYNALDO MEDINA L.

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral (Encargado)




ABDÍEL SAGEL

Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral (Encargado)

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
"DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO"**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ABRIL 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

JUAN J. MONTERO
Director de Inspección de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MILITZA CHONG DE LIAO
Jefa

MANUEL JIMÉNEZ
Analista

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LAURA YANETT PINEDA C.
Colaboradora

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Marco Legal	1
C. Alcance del Manual	2
D. Responsabilidad	2
E. Características	3
c.1. Objetivo	3
c.2. Cobertura	3
c.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Estructura Organizativa	4
a.1. Organigrama General MITRADEL	9
a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo	10
B. Administración del Recurso Humano	11
b.1. Incorporación	11
b.2. Capacitaciones	11
b.3. Evaluaciones	11
b.4. Movimientos y Traslados	11
C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos	11
c.1. Control del Jefe de Departamento	11
c.2. Control del Inspector	11
D. Conceptos	12
III. PROCEDIMIENTOS	14
A. Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)	14
a.1. Mapeo - Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)	15
B. Procedimiento de Inspección Solicitada	16
b.1. Mapeo - Procedimiento de Inspección Solicitada	18
C. Procedimiento de Inspección de Oficio	19

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

c.1. Mapeo – Procedimiento de Inspección de Oficio	20
D. Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección	21
d.1. Mapeo – Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección	22
E. Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción	23
d.1. Mapeo – Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción	25
F. Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción en caso de pago parcial o el no pago	26
f.1. Mapeo – Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción en caso de pago parcial o el no pago	28
G. Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción de los oficiales regionales	29
e.1. Mapeo – Procedimiento de Control de los pagos para el fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo en la industria de la construcción de los oficiales regionales	30
IV. FORMULARIOS	31
Formulario N°1 – Solicitud de Trámite de Inspección	32
Formulario N°2 – Ficha única de evaluación de las condiciones de seguridad del trabajo en la industria de la construcción	36
Formulario N°3 – Ficha Básica – Restaurantes – Hoteles - Comercio	45
V. GLOSARIO	53
VI. ANEXOS	55

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N°1 – Acta de Paralización de Trabajos	56
Anexo N°2 – Levantamiento de Paralización	57
Anexo N°3 – Notificación de Normas	58
Anexo N°4 – Convenio de la OIT 81	59
Anexo N°5 – Programación de Inspección	66
Anexo N°6 – Informe de la labor mensual del inspector	67
Anexo N°7 – Cuadro de Control de Accidentes	69
Anexo N°8 – Cuadro de Empresas Sancionadas	70
Anexo N°9 – Cuadro de Control Anual	71
Anexo N°10 – Providencia	72

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de Procedimientos son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las Instituciones, son considerados como herramientas fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consultas en el desarrollo cotidiano de actividades.

Previamente a la creación de la Dirección de Inspección, la labor de inspección de este Ministerio se circunscribía a un nivel departamental únicamente, el mismo estaba bajo la jurisdicción de la Dirección de Trabajo. La creación de la Dirección de Inspección de Trabajo, con el Decreto Ejecutivo N°84 de 31 de diciembre de 1996, es el resultado de informes de la misión tripartita, para evaluar la eficacia de la administración del trabajo, efectuado por la administración.

Hemos realizado una actualización del Manual de Procedimiento del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de integrar procedimientos establecidos en las leyes y normas del Código de Trabajo, en materia de seguridad y salud ocupacional, que han surgido desde la realización de este manual. El 31 de octubre de 2012, entra en vigencia el Tratado de Libre Comercio (TLC), entre Panamá y Estados Unidos, por lo cual se incorpora en la actualización del manual para cumplir con los requerimientos establecidos en este tratado, con todo lo relacionado en seguridad, salud e higiene en el trabajo.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades, dinamizando los trámites administrativos con la finalidad de realizar las inspecciones acorde a las leyes vigentes en esta materia.

B. Marco Legal

- Ley N° 68 de 26 de octubre de 2010, que modifica artículos del Código de Trabajo y dicta otras disposiciones.
(Gaceta Oficial N°26651-A de 27 de octubre de 2010)
- Ley N°14 de 30 de enero de 1967, por la cual se aprobó el Convenio 81, relativo a La Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio, de 19 de junio de 1947.
(Gaceta Oficial N°15,801 de 11 de febrero de 1967)
- Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N°16.655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por la cual se aprueba el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N°17040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto de Gabinete N°2 de 15 de enero de 1969. Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones.
(Gaceta Oficial N° 16,286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 2008, por el cual se deroga el artículo 3 y se modifican algunos artículos del Decreto Ejecutivo 15 de 3 de julio de 2007.
(Gaceta Oficial N°26041 de 16 de mayo de 2008)
- Decreto Ejecutivo N° 2 de 15 de febrero de 2008, por el cual se reglamenta la seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción.
(Gaceta Oficial N°25979 de 16 de febrero de 2008)

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Resolución N°031-2012 de 7 de febrero de 2008, por la cual se aprueba el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
(Gaceta Oficial N°26979-B de 23 de febrero de 2012)
- Decreto Ejecutivo N° 15 de 3 de julio de 2007, por la cual se adoptan medidas de urgencias en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajo.
(Gaceta Oficial N°25827 de 4 de julio de 2007)
- Resolución N° D. m. 227 de 26 de diciembre de 2002, por la cual se adoptan medidas de urgencias en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajo.
(Gaceta Oficial N°24.721 de 17 de enero de 2003)
- Decreto Ejecutivo N° 84 del 31 de diciembre de 1996, por el cual se adoptan algunas medidas sobre la Organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 23,198 de 7 de enero de 1997)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprobó el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que en sus artículos 164 al 175 contempla las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inspección de Trabajo y de los inspectores.
(Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994)

C. Alcance del Manual

El Manual de Procedimiento, es aplicable a los funcionarios del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Inspección de Trabajo, ya que presenta la forma adecuada en que deben ejecutarse los procedimientos de supervisión y fiscalización de las leyes laborales en las empresas.

D. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección de Inspección, conjuntamente con la Subdirección, de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos descritos en este manual, se ejecuten siguiendo el marco legal y las normativas vigentes; apoyado por el Jefe de Departamento en la aplicación y vigilancia de los procesos detallados y por el equipo de inspectores de trabajo.

E. Características

- Prevenir y controlar los riesgos de los trabajadores realizando inspecciones programadas, promoviendo y regulando la seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- Ser mediador entre las partes, brindando información de leyes y decretos en tema de seguridad y salud ocupacional, para encontrar una solución a los conflictos que se presenten.
- Se realizan de 125 a 130 inspecciones solicitadas y de oficio al mes de las cuales 12 son realizadas diariamente por el equipo de inspectores del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e.1. Objetivo

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

e.2. Cobertura

El manual de seguridad y salud en el trabajo, tiene cobertura a nivel nacional, lo cual permite un control general en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios internacionales.

e.3. 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.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 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.
- Promover en coordinación con el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la implementación de programas de higiene, seguridad y medio ambiente en 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.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida en el Nivel Operativo, para la realización de inspección y verificación de cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores. Su estructura administrativa está conformada por: Jefe(a) de Departamento, los Inspectores especializados en Seguridad y Salud Ocupacional y la Secretaria.

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la Dirección de Inspección de Trabajo.

Dirección de Inspección de Trabajo: Organiza, planifica y dirige las actividades referente a la vigilancia del cumplimiento de las leyes y normas laborales, promoviendo lineamientos a materia de inspección.

Jefe(a) de Departamento: Fiscaliza las actividades relacionadas con la inspección y supervisión del cumplimiento de los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales y normas internacionales. El Jefe de Departamento contará con las siguientes funciones:

- Orientar al personal en la interpretación y aplicación de disposiciones, leyes, reglamentos y normas vigentes.
- Guiar al personal a su cargo sobre los procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas de la Dirección o del Despacho Superior
- Elaborar la programación diaria para los inspectores de trabajo, según la zona o ruta asignada. (Anexo N°5)
- Participar en reuniones informativas, evaluaciones u otras entidades y representantes del sector público y privado.
- Formular recomendaciones de las inspecciones realizadas por el personal a su cargo.
- Recibir y verificar el Informe de Inspección realizado por los inspectores de trabajo. (Ver Anexo N°6)
- Llevar cuadro de control de accidentes que se presentan en las inspecciones mensualmente. (Ver Anexo N°7)
- Dar seguimiento al cuadro de sanciones y paralizaciones parciales o totales de las obras, proyectos, industrias o empresas que hayan sido sancionadas. (Ver Anexo N°8)

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar y designar a los inspectores(as) que colaborarán en los operativos nocturnos de inspección realizados por otras instituciones o autoridades locales.
- Elaborar Informe Mensual y Anual de los resultados de las inspecciones, para ser presentada a la Dirección de Inspección. (Ver Anexo N°9)
- Motivar a los(as) inspectores(as) de trabajo para que cumplan con las metas laborales trazadas por la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Coordinar y con otros departamentos de la Dirección de Inspección de Trabajo, las zonas o rutas a visitar.
- Realizar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- Colaborar con el Director(a) Regional de Trabajo respectivo, en la capacitación técnica de los inspectores que laboren en esas regionales.
- Participar con el Director(a) y/o el Sub Director(a) de Inspección de Trabajo en el diseño o cambios en la estructura del departamento.
- Coordinar con la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, los accidentes de trabajo y enfermedades más frecuentes que suelen ocurrir en los proyectos de construcción o empresas en general.
- Controlar y programar la disponibilidad y el estado de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo, bajo su supervisión.
- Cualquier otra asignación que le delegue la Dirección.

Inspector(a): Realiza las Inspecciones a empresas comerciales, industriales, construcción, marítimas y de otro tipo para verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y en otras disposiciones legales relacionadas. El Inspector tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidos en el Código de Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Recibir denuncias formuladas verbalmente, por trabajadores o cualquier persona natural que se presente a las oficinas de la Institución, respetando la confidencialidad de la información e identidad del denunciante.
- Ser mediador entre las partes donde se inspeccione, si existe algún conflicto.
- Entregar notificación de providencia solicitud de multa, en caso donde se encuentren irregularidades.
- Portar su carné de trabajo y la documentación necesaria, durante la ejecución de la inspección designada.
- Emitir el Acta de Paralización de forma total o parcial, para las empresas o proyectos de construcción, empresas marítimas, que no cumplan con las leyes y normas establecidas en el Convenio 81 de la OIT.
- Seguir las instrucciones impartidas por el Director(a), Sub Director(a) o por el Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar los informe de las inspecciones solicitadas o de oficio.
- Verificar si las empresas cumplen con la paga de la cuota del Seguro Social.
- Contribuir en la elaboración de los informes mensuales y anuales de las inspecciones solicitadas o de oficio.
- Fiscalizar el pago correcto del Fondo de Seguridad de los proyectos de construcción, a través de la verificación de los Permisos de Construcción emitidos por el Municipio.

Secretaria: Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas, por el jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

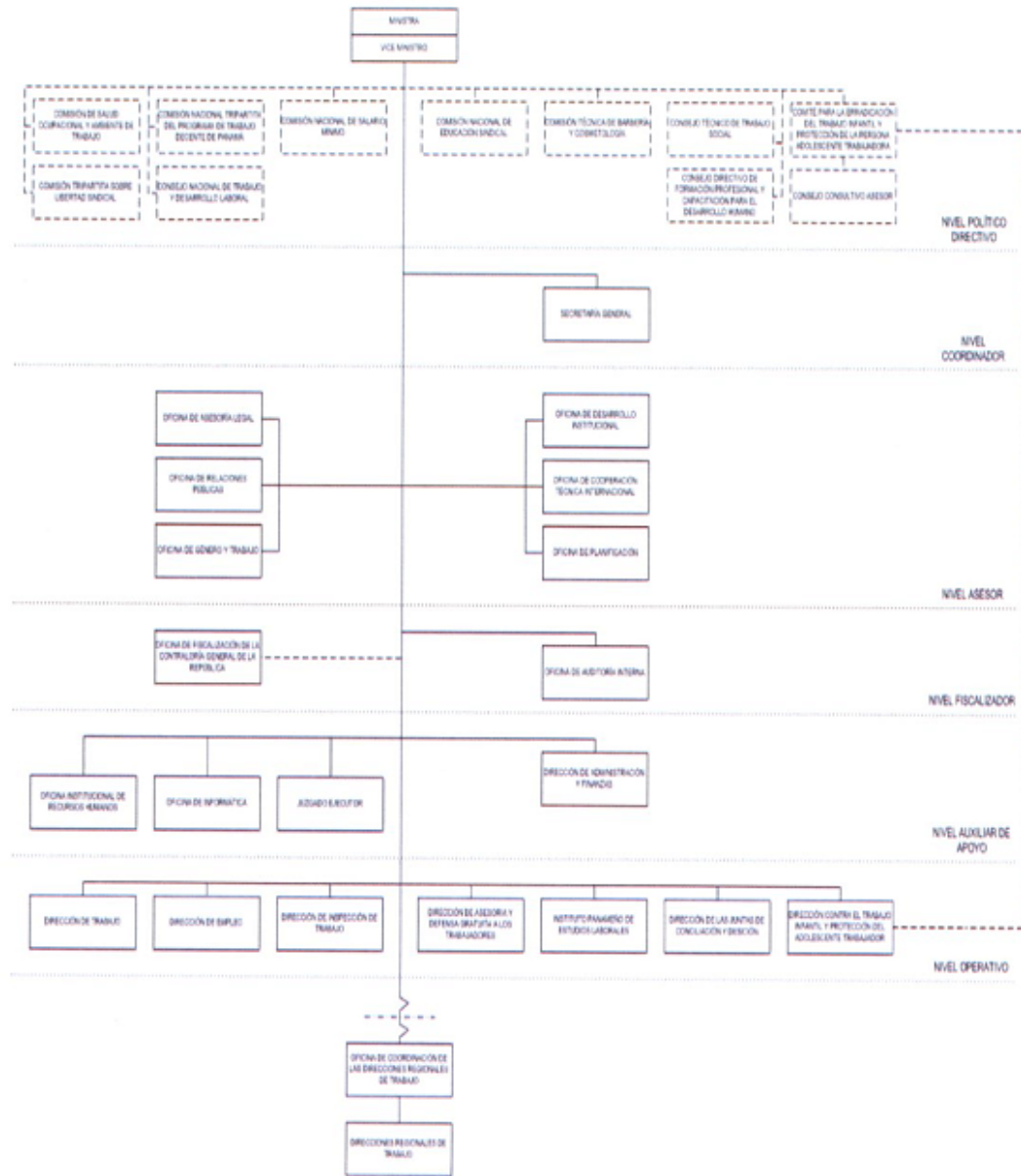
Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar un libro de registro de control de la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Custodiar formularios pre-numerados de inspección.
- Organiza el expediente administrativo de inspección, confeccionado por el Inspector(a) de trabajo.
- Elaborar registro de entradas de los expedientes administrativos de las inspecciones solicitadas o de oficio.
- Asignarle un número a cada expediente de acuerdo al orden de ingreso.
- Mantener actualizado los expedientes, con todas las actuaciones que realice el inspector(a), ya sea con un tarjetero manual o electrónico.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.

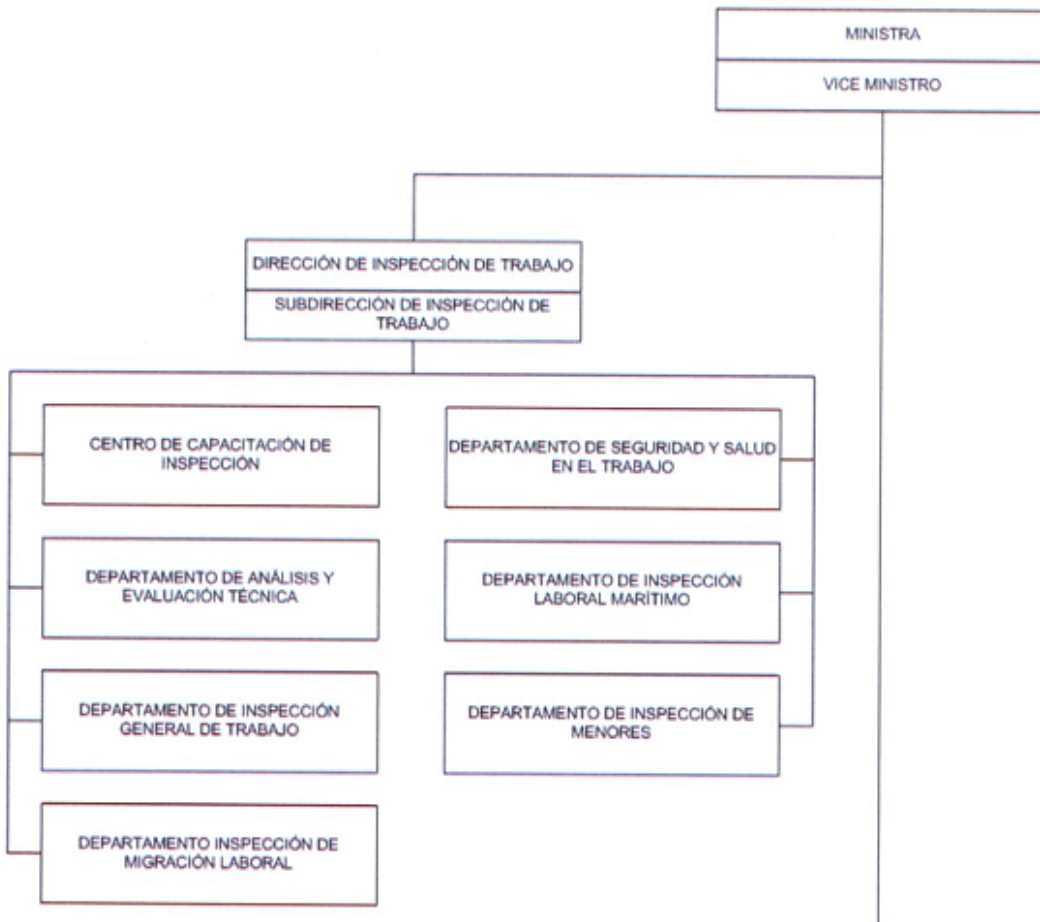
Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

a.1. Organigrama General MITRADEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIGRAMA GENERAL



a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo



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 deben 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 sana de control interno.

C. Controles Específicos que determinan el o los procedimientos

c.1. Control del Jefe de Departamento:

- Efectuar programación de las inspecciones solicitadas o de oficio, el mismo día que se realizará la inspección para evitar fuga de información o alerta previa por parte de los inspectores.
- En caso de existir impedimento para realizar la inspección, ya sea por negativa del proyecto o empresa; se coordina con el Municipio o Policía Nacional la presencia de un Policía, para evitar inconveniente.

c.2. Control del Inspector

- Definir si es necesario llevar apoyo técnico o profesional en materia de seguridad e higiene (especialistas o técnicos), en caso que se necesiten hacer mediciones de ruido, iluminación, contaminación, calidad de agua, u otras para solicitar a la empresa una certificación. Tener presente, si fuera necesario, comunicar alguna situación que genera riesgos al organismo u oficina especializada.

1. Contar con la documentación e información necesaria de la obra, proyecto o empresa que se va a inspeccionar. Debe establecer los elementos y materiales a llevar consigo, sean documentos, credenciales o carné de identificación, formatos patronales y trabajadores, actas, Código de Trabajo,

guía de inspección, tabla salarial, útiles, hojas, papelería y cualquier otro elemento o material para cumplir adecuadamente con sus funciones.

D. Concepto(s):

Acta de Paralización de Trabajos:

Es aquella que se da cuando el Inspector de Trabajo o la persona de riesgo profesionales de la CSS, compruebe que la inobservancia del presente reglamento implica, a juicio técnico, un riesgo grave para la salud, higiene y seguridad de los trabajadores debe ordenar la paralización inmediata de tales trabajos o tareas.

Accidente de Trabajo:

Es el que sucede durante su jornada laboral o bien en el trayecto al trabajo o desde el trabajo a la casa.

Enfermedades Profesionales:

Son aquellas, que además de tener su origen laboral, está incluida en una lista oficial publicada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Evaluación de Riesgo:

Es la medición de los dos parámetros que lo determinan, la magnitud de la pérdida o daño posible, y la probabilidad que dicha pérdida o daño llegue a ocurrir.

Inspección General

Vigilancia de los trabajadores y empleador dentro de su puesto de trabajo, de todas las condiciones de higiene, seguridad y salud. La inspección general debe controlar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales.

Inspector de Trabajo:

Funcionario público con conocimientos adecuados para velar por el cumplimiento de las normas laborales en materia laboral como de seguridad y salud.

Nota de Levantamiento de Paralización:

Formulario utilizado por el inspector, cuando se ha revisado las condiciones de seguridad que generaba riesgos para la salud e integridad física de los trabajadores, constatando que se ha subsanado la deficiencia en atención a nuestras recomendaciones y deja sin efecto el ACTA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS.

Notificación de Normas:

Formulario utilizado por el inspector, donde deja por escrito las recomendaciones pertinentes, a fin de que se tomen las medidas necesarias en el plazo sugerido para prevenir la ocurrencia de un accidente de trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Oficial o Encargado de Seguridad:

Es aquel que tendrá a su cargo la supervisión, verificación y certificación dentro de la obra o actividad de la construcción en que ha sido designado, cumplan con las medidas de seguridad ocupacional, salud e higiene, de acuerdo a las normas que han establecidos las autoridades competentes.

Peligro Inmediato o Inminente:

“Cualquier condición o práctica en cualquier lugar de empleo cuya naturaleza representa un peligro inmediato, que pueda causar la muerte o una lesión física grave.

Permiso de Construcción:

Escrito oficial emitido por las autoridades competentes que autoriza el inicio de la obra de edificación, según los planos del proyecto, previo de las tasas y derechos correspondientes.

Riego Profesionales: Son los accidentes y enfermedades que sufre el trabajador como consecuencia directa del trabajo o labor que desempeña.

Riesgo de Salud:

Debe haber una expectativa razonable de la existencia de sustancias peligrosas u otros riesgos a la salud, y que la exposición a estos disminuya la vida o cause una seria reducción en la capacidad física o mental.

Solicitud de Inspección:

Formulario que se llena en la medida de que un usuario, trabajador, sindicato, Línea 311 o por medio de alguna Dirección del MITRADEL, solicite la inspección.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311):

Son las inspecciones solicitadas a través de denuncias presentadas a la Línea 311, proporcionando toda la información referente a la empresa infractora o proyecto donde se presume estén cometiendo faltas a las normas y leyes laborales.

1. **El solicitante:** Presenta su denuncias llamando al Centro de Atención Ciudadana – 311, la cual será remitida a la Dirección de Inspección de Trabajo.
2. **Dirección de Inspección de Trabajo:** Recibe la denuncia con toda la información de la empresa y lo envía impreso al Jefe del Departamento.
3. **El Jefe(a):** Recibe la denuncia con los objetivos a verificar y asigna al inspector.
4. **El Inspector(a):** Recibe la denuncia y procede a realizar la inspección.

En el momento de la inspección, si el Inspector observa alguna irregularidad en dicha empresa o proyecto, procede a llenar la “**Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción**”, notifica la **Providencia** de solicitud de multa y la **Paralización Temporal o Permanente de la obra**”. (Ver Formulario N° 2, Anexo N° 1 y Anexo N° 10)

Terminada la Inspección, el Inspector procede a confeccionar el expediente y realiza un informe detallando los puntos que incumple la empresa para ser entregado al jefe con copia de la Providencia de solicitud de multa y Acta de Paralización, en caso de que se haya confeccionado y otorgado en el momento de la inspección.

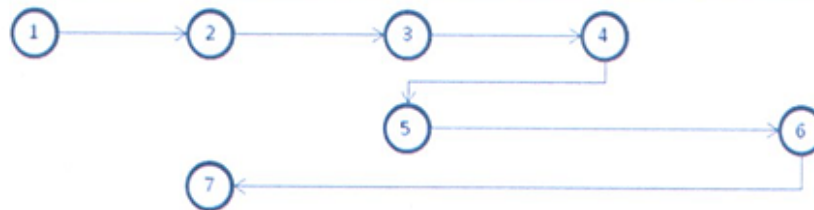
5. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección. Remite copia al Centro de Atención Ciudadana 311. En los casos donde se haya emitido una Notificación de la Providencia de Solicitud de Multa o Citación, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo.

***Nota:** Identificado el incumplimiento de la empresa, el jefe remite la información al departamento de Análisis y Evaluación Técnica en el “**Cuadro de Accidentes en la Regional Panamá**”. (Ver Anexo N° 7)

6. **La Secretaria:** Al recibir la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.
7. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Confecciona un informe con copia de las Notificaciones de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, en la Secretaría Judicial.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

a - 1 Mapeo Procedimiento de Inspección Solicitada (Centro de Atención Ciudadana 311)



1	Presenta su denuncia.
2	Recibe la denuncia con toda la información de la empresa y lo envía impreso al Jefe del Departamento.
3	Recibe la denuncia con los objetivos a verificar y asigna al inspector.
4	Recibe la denuncia y procede a realizar la inspección. Terminada la Inspección, el Inspector procede a confeccionar el expediente y realiza un informe.
5	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección y remite copia al Centro de Atención Ciudadana 311.
6	Recibe la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.
7	Confecciona un informe con copia de las Notificaciones de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

B. Procedimiento de Inspección Solicitada: Son las inspecciones solicitadas a través de llamada a la central telefónica, como también presentándose a la Dirección de Inspección de Trabajo o cualquier Dirección Regional de Trabajo, proporcionando toda la información referente a la empresa infractora o proyecto donde se presume estén cometiendo faltas a las normas y leyes laborales.

1. **El Solicitante:** Presenta su denuncia llamando a la central telefónica ó presentándose a la Dirección de Inspección de Trabajo o cualquier Dirección Regional de Trabajo.
2. **El Inspector(a) - Oficinista:** Recibe la denuncia y completa el documento "Solicitud y Trámite de Inspección (Ver formulario N° 1) con la información brindada. Posteriormente la entrega a la Secretaria.
3. **La Secretaria:** Recibe el formulario y realiza el cuadro "Programación Diaria" donde anota la información de las empresas a inspeccionar. Entrega al Jefe(a).
4. **El jefe(a):** Al recibir la solicitud (Ver Formulario N° 1), revisa y aprueba la misma, luego asigna al Inspector(a), a quien entrega el formulario y monitorea la programación diaria de los inspectores. (Ver Anexo N° 6).
5. **El Inspector (a):** Recibe la solicitud y procede a realizar la inspección con toda la documentación requerida (entre ellas **Las Providencias**). (ver Anexo N° 10)

En el momento de la inspección, si el Inspector observa alguna irregularidad en dicha empresa o proyecto, procede a llenar la "Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción", notifica la **Providencia** de solicitud de multa y la **Paralización Temporal o Permanente de la obra**". (Ver Formulario N° 2, Anexo N° 1 y Anexo N° 10)

Terminada la Inspección, el Inspector procede a confeccionar el expediente y realiza un informe detallando los puntos que incumple la empresa para ser entregado al jefe con copia de la Providencia de solicitud de multa y Acta de Paralización, en caso de que se haya confeccionado y otorgado en el momento de la inspección.

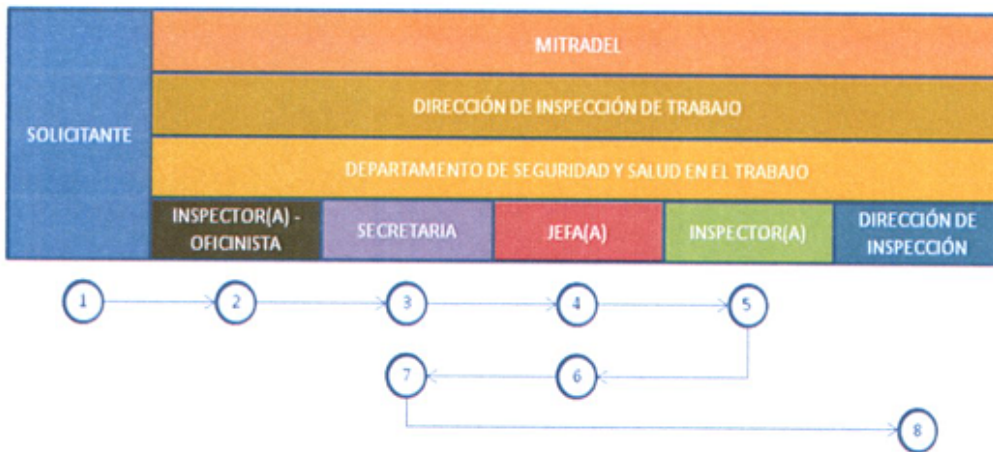
6. **El Jefe (a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección. En los casos donde se haya emitido una Notificación de la Providencia de Solicitud de Multa o Citación, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo.
***Nota:** Identificado el incumplimiento de la empresa, el jefe remite la información al departamento de Análisis y Evaluación Técnica en el "**Cuadro de Accidentes en la Regional Panamá**". (Ver Anexo N° 7)

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. **La Secretaria:** Al recibir la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.
8. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Confecciona un informe con copia de las Notificaciones de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, en la Secretaría Judicial.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

b - 1 Mapeo - Procedimiento de Inspección Solicitada



1	Presenta su denuncia.
2	Recibe la denuncia y completa el formulario con la información brindada. Posteriormente la entrega a la Secretaria.
3	Recibe el formulario y realiza el cuadro programación diaria donde anota la información de las empresas a inspeccionar. Entrega al Jefe(a).
4	Recibe la solicitud, revisa y aprueba la misma, luego asigna al Inspector(a), a quien entrega el formulario.
5	Recibe la denuncia y procede a realizar la inspección. Terminada la Inspección, el Inspector procede a confeccionar el expediente y realiza un informe.
6	Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección.
7	Recibe la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.
8	Confecciona un informe con copia de las Notificaciones de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

C. Procedimiento de Inspección de Oficio: Son las que se realizan luego de efectuar inspecciones visuales del área comercial e industrial por zona, las cuales se enlistan para luego programar su inspección. Dentro de las inspecciones de oficio se incluyen las re inspecciones de las empresas o comercios donde se detectaron irregularidades.

1. **El jefe(a):** Confecciona diariamente el formulario “**Programación Diaria**” (Ver Anexo N° 5) donde anota las empresas o comercios que el inspector debe visitar en el día.
2. **El inspector (a):** Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “**Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción**” o “**Ficha Básica – Restaurantes – Hoteles- Comercios**”, en la que indica los hallazgos encontrados durante la inspección. De encontrar alguna irregularidad procede a notificar la Providencia de solicitud de multa con los datos de la empresa, la cual será entregada de inmediato junto con la copia de la Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción. (Ver Formulario N° 2 y Formulario N° 3)

Al regresar a la oficina, el inspector confecciona los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe(a) del departamento mediante un informe personal.

3. **El jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección, “**Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción**”, la **Providencia y la Paralización Temporal o Permanente de la obra**”, si no se observan incumplimientos a las leyes laborales, se archiva el expediente; de lo contrario, enviará mediante nota al Director(a) de Inspección de Trabajo las copias de las notificaciones de Providencias y el Acta de Paralización con el informe del inspector. Luego entrega el expediente a la secretaria para su archivo.
4. **La Secretaria:** Al recibir la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.
5. **La Dirección de Inspección de Trabajo:** Confecciona un informe con copia de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, en la Secretaría Judicial.

c - 1 Mapeo - Procedimiento de Inspección de Oficio



1	Confecciona diariamente el formulario "Programación Diaria" donde anota las empresas o comercio que el inspector debe visitar en el día.
2	Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento "Ficha Única de Evaluación de las Condiciones de Seguridad del Trabajo en la Industria de la Construcción" en el que indica los hallazgos encontrados durante la inspección.
3	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección.
4	Recibe la documentación ordena el expediente y archiva.
5	Confecciona un informe con copia de las Notificaciones de las Providencias emitidas y los informes realizados por los inspectores y lo remite a la Dirección de Trabajo.

D. Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección: Por cada inspección solicitada o de oficio, se debe crear un expediente administrativo. El mismo contiene la información de la empresa y el detalle de la inspección realizada, en los casos donde se emiten Actas de Paralizaciones o se entregan Providencias, se debe archivar copia de estos documentos.

- ◆ Es importante que el expediente administrativo deba foliarse con numeración corrida, consignada en tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos.
 - ◆ Si se realiza una re inspección, se debe adjuntar los formularios o documentos utilizados en la misma, a manera de mantener un control de las reincidencias en que incurre la empresa.
 - ◆ La custodia del expediente lo lleva a cabo el Jefe del Departamento y la Secretaria. También pueden tener acceso a él, los Apoderados o Representantes de las empresas inspeccionadas, Autoridades Judiciales, Funcionario Superior al Director de Inspección de Trabajo o un Tribunal Jurisdiccional o Agente del Ministerio Público y también la persona interesada quien solicitó la inspección.
 - ◆ Las personas autorizadas para tener acceso al expediente administrativo solamente podrán hacerlo dentro del Departamento.
1. **El Inspector(a):** Al regresar a la oficina, confecciona el o los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe del departamento mediante un informe personal, junto con las copias de los formularios notas y Actas de Paralizaciones entregadas a la empresa.
 2. **El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección. En los casos donde se haya emitido una Providencia o Acta de Paralización, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo. Luego entrega el expediente a la secretaria para anotarle el folio a los mismos y posteriormente custodiar su archivo.
 3. **La Secretaria:** Al recibir la documentación ordena el expediente, le anota su número de secuencia y posteriormente lo archiva y custodia.

d - 1 Mapeo - Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente Administrativo de Inspección



1	Regresa a la oficina, confecciona el o los expedientes y las entrega al Jefe.
2	Revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección.
3	Recibe la documentación ordena el expediente y posteriormente lo archiva.

E. Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción: Verificar a través del Slip de depósito y permiso de construcción de la empresa, que cumplan con las tarifas estipuladas en el Decreto Ejecutivo N° 15 del 3 de julio de 2007.

- 1. El Promotor / Contratista:** Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá, (Cta. Cte. No. 10000135655) con copia del permiso de construcción, que indique el valor total de la obra.
(Provisionalmente, por actualización del Banco Nacional de Panamá se están haciendo los pagos en volantes comunes de depósitos de cuentas corrientes).
- 2. La Receptorista:** Recibe documentos del promotor, hace la anotación en el libro de registro o bitácora, retiene las copias y avisa de inmediato al oficial de seguridad para su revisión, indicándole al promotor que espere para su debida revisión.

De no encontrarse en ese momento el oficial, pide y anota en dicha copia, al lado del sello de recibido, el teléfono donde se localice dicha empresa por si hay alguna diferencia en dicho depósito.

Retiene la copia hasta que se localice al Oficial, durante el día y pueda entregar dicha documentación para su revisión final.

- 3. Oficial de Seguridad del Fondo Seguridad Ocupacional:** Verifica que la copia de la volante de pago tenga el sello impreso y la firma del cajero del Banco Nacional de Panamá o la impresión de la caja del banco y comprueba que la cantidad consignada en la volante de pago bancario, corresponde a lo estipulado en la tabla de tarifa emitida en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 15 de 3 de julio de 2007, modificado por el Decreto Ejecutivo N°19 de 20 de febrero de 2014 y la tabla de tarifa establecida en el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 15 del 3 de julio de 2007.

Decreto Ejecutivo N° 19 de 20 de febrero de 2014.

Artículo 12: A objeto de garantizar la independencia y objetividad del Oficial de Seguridad, imprescindible para el desempeño de sus funciones de acuerdo con el espíritu del presente Decreto Ejecutivo, se crea un FONDO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, el cual considera un aporte que hará el promotor de la obra o el contratista principal de la obra, antes el inicio de ésta, en concepto del costo establecido en el presupuesto de la obra para cubrir los gastos de salario, movilización, capacitación y el equipamiento que requieran los oficiales de seguridad, el cual no podrá ser menor a la siguiente tarifa:

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

DECRETO EJECUTIVO N°19 (20 DE FEBRERO DE 2014)	
Artículo 12:	
De B/.	Monto a Pagar B/.
1,000,000.01 o más de 5 pisos	10,000.00
5,000,000.01	30,000.00
10,000,000.01	40,000.00
20,000,000.01	50,000.00
40,000,000.01	60,000.00
100,000,000.01	100,000.00

DECRETO EJECUTIVO N°15 (3 DE JULIO DE 2007)		
Artículo 13: Conclusiones fechas posteriores, entre		
EI	Al	Monto a Pagar B/.
31 Oct. /2007	31 Dic. /2007	3,000.00
1 Enero /2008	31 Dic. /2008	15,000.00
1 Enero /2009	31 Dic. /2009	25,000.00
1 Enero /2010	31 Dic. /2010	45,000.00
1 Enero /2010 (11)	En Adelante	50,000.00

Si paga la totalidad correcta, archiva en los expedientes de fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo y la industria de construcción pagados. Notifica a la Sub-dirección de Inspección de Trabajo, a través de correo electrónico (Zimbra), informando del pago del fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo y la industria de la construcción para la continuidad del proceso de solicitud a Recursos Humanos para la obtención y/o designación del Inspector de Seguridad correspondiente.

- Subdirector(a):** Recibe y revisa correo electrónico, envía nota al Departamento de Tesorería comunicando el pago y adjuntando, copia de la volante de depósito con la copia del Permiso de Construcción que indique el monto de la obra.

Nota: De no concretarse las diligencias de cancelación del fondo de seguridad, se remitirá el expediente a la Dirección de Trabajo para su respectivo trámite legal. Mensualmente revisará el status de los abonos efectuados vs la totalidad pendiente de los diferentes proyectos; y se comprobará ante el Departamento de Tesorería que los fondos recolectados han sido registrados de conformidad a los envíos diarios.

e - 1 Mapeo Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción



1	Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá.
2	Hace la anotación en el libro de registro o bitácora, retiene las copias y avisa de inmediato al oficial de seguridad para su revisión.
3	Verifica que la copia de la volante de pago tenga el sello impreso y la firma del cajero del Banco Nacional de Panamá o la impresión de la caja del banco y comprueba que la cantidad consignada corresponde a lo estipulado. Archiva en los expedientes de fondo de seguridad ocupacional
4	Revisa correo electrónico, envía nota al Departamento de Tesorería comunicando el pago.

F. Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción en caso de pago parcial o el no pago: Verificar a través del Slip de depósito y permiso de construcción de la empresa, que cumplan con las tarifas estipuladas en el Decreto Ejecutivo N°15 del 3 de julio de 2007.

5. **El Promotor / Contratista:** Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá, (Cta. Cte. No. 10000135655) con copia del permiso de construcción, que indique el valor total de la obra.
(Provisionalmente, por actualización del Banco Nacional de Panamá se están haciendo los pagos en volantes comunes de depósitos de cuentas corrientes).
6. **La Recepcionista:** Recibe documentos del promotor, hace la anotación en el libro de registro o bitácora, retiene las copias y avisa de inmediato al oficial de seguridad para su revisión, indicándole al promotor que espere para su debida revisión.

De no encontrarse en ese momento el oficial, pide y anota en dicha copia, al lado del sello de recibido, el teléfono donde se localice dicha empresa por si hay alguna diferencia en dicho depósito.

Retiene la copia hasta que se localice al Oficial, durante el día y pueda entregar dicha documentación para su revisión final.

7. **Oficial de Seguridad del Fondo Seguridad Ocupacional:** Verifica que la copia de la volante de pago tenga el sello impreso y la firma del cajero del Banco Nacional de Panamá o la impresión de la caja del banco y comprueba que la cantidad consignada en la volante de pago bancario, corresponde a lo estipulado en la tabla de tarifa emitida en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 15 de 3 de julio de 2007, modificado por el Decreto Ejecutivo N°19 de 20 de febrero de 2014 y la tabla de tarifa establecida en el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 15 de 3 de julio de 2007.

Decreto Ejecutivo N° 19 de 20 de febrero de 2014.

Artículo 12: A objeto de garantizar la independencia y objetividad del Oficial de Seguridad, imprescindible para el desempeño de sus funciones de acuerdo con el espíritu del presente Decreto Ejecutivo, se crea un FONDO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, HIGIENE Y SALUD EN L TRABAJO EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, el cual considera un aporte que hará el promotor de la obra o el contratista principal de la obra, antes el inicio de ésta, en concepto del costo establecido en el presupuesto de la obra para cubrir los gastos de salario, movilización, capacitación y el equipamiento que requieran los oficiales de seguridad, el cual no podrá ser menor a la siguiente tarifa:

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

DECRETO EJECUTIVO N°19 (20 DE FEBRERO DE 2014)	
Artículo 12:	
De B/.	Monto a Pagar B/.
1,000,000.01 o más de 5 pisos	10,000.00
5,000,000.01	30,000.00
10,000,000.01	40,000.00
20,000,000.01	50,000.00
40,000,000.01	60,000.00
100,000,000.01	100,000.00

DECRETO EJECUTIVO N°15 (3 DE JULIO DE 2007)		
Artículo 13: Conclusiones fechas posteriores, entre		
El	Al	Monto a Pagar B/.
31 Oct. /2007	31 Dic. /2007	3,000.00
1 Enero /2008	31 Dic. /2008	15,000.00
1 Enero /2009	31 Dic. /2009	25,000.00
1 Enero /2010	31 Dic. /2010	45,000.00
1 Enero /2010 (11)	En Adelante	50,000.00

Si no se recibe el pago del monto total que le corresponde, se hace la anotación debida, se comunican con el promotor / contratista y se le solicita el pago correcto del monto de la obra, según los procedimientos establecidos y se archiva en los expedientes que tienen pagos pendientes para su debido seguimiento.

Si paga la totalidad correcta, archiva en los expedientes de fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo y la industria de construcción pagados.

Notifica a la Sub-dirección de Inspección de Trabajo, a través de correo electrónico (Zimbra), informando del pago del fondo de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo y la industria de la construcción para la continuidad del proceso de solicitud a Recursos Humanos para la obtención y/o designación del Inspector de Seguridad correspondiente.

- Subdirector(a):** Recibe y revisa correo electrónico, envía nota al Departamento de Tesorería comunicando el pago y adjuntando, copia de la volante de depósito con la copia del Permiso de Construcción que indique el monto de la obra.

Nota: De no concretarse las diligencias de cancelación del fondo de seguridad, se remitirá el expediente a la Dirección de Trabajo para su respectivo trámite legal. Mensualmente revisará el status de los abonos efectuados vs la totalidad pendiente de los diferentes proyectos; y se comprobará ante el Departamento de Tesorería que los fondos recolectados han sido registrados de conformidad a los envíos diarios.

f – 1 Mapeo Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción en caso de pago parcial o el no pago.



1	Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá.
2	Hace la anotación en el libro de registro o bitácora, retiene las copias y avisa de inmediato al oficial de seguridad para su revisión.
3	Verifica que la copia de la volante de pago tenga el sello impreso y la firma del cajero del Banco Nacional de Panamá o la impresión de la caja del banco y comprueba que la cantidad consignada corresponde a lo estipulado. Archiva en los expedientes de fondo de seguridad ocupacional
4	Revisa correo electrónico, envía nota al Departamento de Tesorería comunicando el pago.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

G. Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción de los Oficiales Regionales: Verificar a través del Slip de depósito y permiso de construcción de la empresa constructora de las diferentes regionales, que cumplan con las tarifas estipuladas en el Decreto Ejecutivo N°15 del 3 de julio de 2007.

1. **El Promotor / Contratista:** Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá, (Cta. Cte. No. 10000135655) con copia del permiso de construcción, que indique el valor total de la obra.
(Provisionalmente, por actualización del Banco Nacional de Panamá se están haciendo los pagos en volantes comunes de depósitos de cuentas corrientes).
2. **El Oficial Regional:** Recibe los documentos del Promotor / Contratista y envía copia al Oficial de Seguridad de la sede central para fines estadísticos.
3. **Oficial de Seguridad del Fondo Seguridad Ocupacional:** Recibe y revisa la documentación y remite a la Subdirección.
4. **Subdirector(a):** Recibe y envía un reporte mensualmente al Departamento de Tesorería de los pagos que se han efectuado para el Fondo Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el trabajo en la industria de la construcción de sus respectivas regiones.

e – 1 Mapeo – Procedimiento de Control de los Pagos para el Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción de los Oficiales Regionales



1	Entrega copia de la volante o fotocopia del depósito del Banco Nacional de Panamá, (Cta. Cte. No. 10000135655) con copia del permiso de construcción, que indique el valor total de la obra.
2	Envía copia al Oficial de Seguridad de la sede central para fines estadísticos.
3	Revisa la documentación y remite a la Sub Dirección.
4	Envía un reporte mensualmente al Departamento de Tesorería de los pagos que se han efectuados.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMULARIOS

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Formulario N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Edificio Plaza Edison, Planta baja, Teléf. 560-1145 / 560-1252
SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSPECCIÓN

Fecha: _____
Solicitada por: _____
Contratista Principal Sub Contratista:
Nombre del Proyecto: _____
N° de teléfono: _____
Dirección: _____

Datos del Contratista principal y/o Sub. Contratista.

Nombre De la Empresa: _____
Razón Social: _____
N° RUC de la Empresa: _____
Representante Legal: _____
Dirección de la Empresa: _____
Corregimiento: _____
Teléfono de la empresa: _____
Actividad Económica: _____
Total de trabajadores: _____ H: ____ M: ____
Total de trabajadores extranjeros: _____
Trabajadores Menores de edad: _____
Trabajadores con discapacidad: _____

Objetivos de la Inspección

- 1. ____ Plan de Seguridad.
- 2. ____ Equipo de Protección Personal.
- 3. ____ Señalización de paso de personas.
- 4. ____ Señalización de paso de equipos.
- 5. ____ Certificación de fumigación.
- 6. ____ Certificación de recarga de extintores.
- 7. ____ Redes de protección contra caída.
- 8. ____ Certificación de equipos elevadores y accesorios de izado.
- 9. ____ Andamios.
- 10. ____ Verificación de fase.
- 11. ____ Otras: _____

Observaciones:

Nota: Debe adjuntarse al informe de Inspección.

Firma del Solicitante: _____
Firma del Jefe de Departamento. _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un control de las personas que solicitan inspección en las obras o proyectos

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Fecha en que se prepara la solicitud y trámite de inspección.
2. **Solicitada por:** Nombre de la persona natural que solicita la inspección.
3. **Contratista Principal:** Si la persona que está solicitando la inspección es el contratista principal.
4. **Sub Contratista:** Si la persona que está solicitando la inspección es sub contratista.
5. **Nombre del Proyecto:** Nombre del proyecto que se va a realizar la inspección.
6. **N° de teléfono:** Teléfono del proyecto donde se va a realizar la inspección.
7. **Dirección:** Ubicación exacta de donde se realiza el proyecto.

Datos del Contratista principal y/o Sub. Contratista.

8. **Nombre de la Empresa:** Nombre de la empresa del Contratista y/o Sub Contratista que realiza trabajo en el proyecto.
9. **Razón Social:** Nombre de la sociedad anónima o persona natural legal de la empresa.
10. **N° RUC de la Empresa:** Número del Registro Único del Contribuyente de la empresa.
11. **Representante Legal:** Nombre del Representante Legal de la empresa.
12. **Dirección de la Empresa:** Ubicación exacta donde se encuentra la empresa.
13. **Corregimiento:** Corregimiento donde se encuentra la empresa.

- 14. Teléfono de la Empresa:** Teléfono de la empresa contratista o sub contratista.
- 15. Actividad Económica:** Actividad o labor a la que se dedica la empresa contratista o subcontratista.
- 16. Total de Trabajadores:** Cantidad de trabajadores panameños que tiene asignada la empresa para el proyecto.
- 17. Total de Trabajadores Extranjeros:** Cantidad total de Trabajadores Extranjeros con que cuenta la empresa para el proyecto.
- 18. Trabajadores Menores de Edad:** Si se encuentran menores de edad laborando en el proyecto.
- 19. Trabajadores con Discapacidad:** Si se encuentran personas con discapacidad laborando en el proyecto.

Objetivos de la Inspección

- 20. Plan de Seguridad:** Si en el proyecto se cuenta con un plan de gestión que especifique el tipo de prevención donde se ejecuta la obra.
- 21. Equipo de Protección Personal:** Si la obra cuenta con equipo apropiado para la protección del personal y verificar si el administrador de la obra cuenta con un registro de los equipos que le brinda a los trabajadores en la obra.
- 22. Señalización de paso de personas:** Si la obra cuenta con las señalizaciones pertinentes para el paso de personas como letreros, líneas reflectivas, etc.
- 23. Señalización de paso de equipos:** Si la obra cuenta con las señalizaciones pertinentes para el paso de equipo pesado, grúas y toda maquinaria de trabajo para la obra.
- 24. Certificación de fumigación:** Si la obra cuenta con el certificado de fumigación vigente que otorgan las entidades Municipales y del Ministerio de Salud.
- 25. Certificación de recarga de extintores:** Si la obra cuenta con el certificado de recarga de extintores vigente que brinda el departamento de bomberos.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 26. Redes de protección contra caída:** Si la obra cuenta con señalizaciones de peligro, barandas alrededor del orificio, con rodapiés, plataformas en las fosas de elevadores cada tres losas y sus respectivos barandales, protección en los ascensores y que los trabajadores utilicen el sistema de protección contra caídas.
- 27. Certificación de equipos elevadores y accesorios de izado:** Si la obra cuenta con los permisos que otorgan los municipios del país para la operación de equipos elevadores y accesorios de izado.
- 28. Andamios:** Si la obra cuenta con el número suficiente de andamios apropiados para los trabajos que hayan de efectuarse en altura y que resulten peligrosos si se realizan con escaleras de mano u otros medios.
- 29. Verificación de fase:** Si hay registro de solicitudes por trabajadores.
- 30. Otras:** Especificar si se encuentra otro objetivo en la obra no señalado en las anteriores.
- 31. Observaciones:** Observaciones relevantes que se encontraron en la obra.
- 32. Firma del Solicitante:** Firma de la persona que solicita la inspección.
- 33. Firma del Jefe del Departamento:** Rúbrica del Jefe del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Formulario N° 2



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

FICHA ÚNICA DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRABAJO EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL

Permiso de Construcción N° _____
 Nombre de la Empresa Constructora _____ N° Patronal _____
 Dirección de la Empresa _____ Teléfono _____
 Nombre del Representante Legal _____
 Nombre del Proyecto _____ Tel: _____
 Dirección del Proyecto _____
 Nombre del Encargado del Proyecto _____
 Representante Sindical en el Proyecto _____
Fase de la Obra:
 1. Demolición _____ 2. Movimiento de Tierra _____ 3. Fundación _____
 4. Estructura _____ 5. Acabado _____
Total de Trabajadores: _____ **Horario de Trabajo:** _____

Nombre de las Empresas Sub - Contratista (por especialidad)

NOMBRE	ESPECIALIDAD	TRAB.	N° PATRONAL	DIRECCIÓN

Seguro de vida Privado: SI ___ NO ___ Nombre de la Aseguradora _____
 Nombre del (a) Inspector (a) _____ N° _____
 Fecha y hora de la Inspección _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

II. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones de Seguridad	SI	NO	OBSERVACIONES
Organización y Limpieza del Lugar de Trabajo			
Equipo de Protección Personal			
Se utiliza el Equipo de Seguridad Personal			
Botiquín de Primeros Auxilios			
Áreas de peligro Demarcadas			
Instalaciones Eléctricas Adecuadas			
Estructuras Aledañas			
Áreas Cercadas			
Extintores Contra Incendio			

III. EVALUACIÓN DEL TRABAJO EN ALTURA

a) Andamios

	SI	NO	OBSERVACIONES
Diferentes tipos de Andamios			
Anclaje			
Plataforma de Trabajo			
Barandillas y Rodapiés			
Crucetas y Mariposas			

b) Guindolas

	SI	NO	OBSERVACIONES
Tipos de Guindolas			
Cables			
Plataforma de Trabajo			
Barandillas de Seguridad			
Gancho de Suspensión			
Sistema de Frenado			
Cuerdas o Soga de Vida			

IV. EVALUACIÓN DE LOS APARATOS DE ELEVACIÓN

Montacargas y elevadores	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Sistema de Freno			
Dispositivo de Seguridad			
Mantenimiento Periódico			
Protección de los Laterales			
Mini-interruptores Eléctricos			
Rampa de Abordaje			

V. EVALUACIÓN DE LAS ESCALERAS

Tipos De Escalera	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Fijas			
Móviles			
Peldaños			
Largueros			

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. EVALUACIÓN DE MÁQUINAS

Tipos de Maquinaria	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Vehículos			
Equipo Pesado			
Equipo Hidráulico			
Dispositivos de Seguridad			
Guardas Protectoras			
Mantenimiento periódico			
Maquinaria sin Protección			

VII. EVALUACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS

a) Manuales

	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Utilización			
Aislamiento			
Cajas de Herramientas			
Organización de Herramientas			

b) Eléctricas

	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Utilización			
Organización			
Instalaciones Eléctricas			
Dispositivos de Seguridad			

VIII. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Estructura	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
hormigón (encofrado y desencofrado)			
Prefabricada			
Metálica (montaje, desmontaje)			

IX. EVALUACIÓN ELÉCTRICA

Línea Eléctrica	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Línea de Baja Tensión			
Línea de Alta Tensión			
Orden de Distribución			
Paneles Eléctricos			
Interruptores Diferenciales			
Dispositivos de Seguridad			
Soldadura Eléctrica			
Señalización de Advertencia			

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

X. EVALUACIÓN DE TRANSPORTES Y ALMACENAMIENTOS

Tipos	Adecuado	Inadecuado	OBSERVACIONES
Levantamiento Manual			
Levantamiento Mecánico			
Carretillas			
Montacargas			
Depósito de Materiales			
Depósito de Herramientas			

XI. MEDIDAS DE SANEAMIENTO BÁSICO

Condiciones Básicas	SI	NO	Cantidad 1	OBSERVACIONES
Agua Potable				
Servicios Sanitarios				
Letrinas				
Urinales				
Vestidores/ casilleros				
Duchas				
Lavamanos				
Personal de aseo y limpieza				
Comedor				
Espacio para Eliminar Residuos				

(1) Refiérase a Suficientes o Insuficientes

**DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN EL PROYECTO
O MAPA DE RIESGO**

AREA	ACTIVIDAD	Nº TRABAJADORES	FACTORES DE RIESGO

OBSERVACIONES:

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un registro del manejo de la seguridad en cada Proyecto u obra que se inspeccione.

DESCRIPCIÓN:

1. **Permiso de Construcción N°:** Número de permiso de la construcción.
2. **Nombre de la Empresa Constructora:** Nombre de la empresa constructora de la obra.
3. **N° Patronal:** Número patronal de la empresa constructora.
4. **Dirección de la Empresa:** Dirección exacta de la empresa constructora.
5. **Nombre del Representante Legal:** Nombre del representante legal de la empresa constructora.
6. **Nombre del Proyecto:** Nombre del proyecto que realiza la empresa constructora.
7. **Dirección del Proyecto:** Dirección exacta de donde se realiza el proyecto.
8. **Nombre del Encargado del Proyecto:** Nombre de la persona encargada del proyecto.
9. **Representante Sindical en el Proyecto:** Nombre de la persona representante sindical del proyecto.
10. **Fase de la Obra:** Fase en que se encuentra la obra (Demolición, Movimiento de Tierra, Fundación, Estructura o Acabado).
11. **Total de Trabajadores:** Cantidad de trabajadores con que cuenta la obra.
12. **Horario de Trabajo:** Horario de trabajo de los trabajadores.
13. **Nombre de las Empresas Sub – Contratista (por especialidad)**
14. **Nombre:** Nombre de la empresa sub contratista en la obra.
15. **Especialidad:**Cuál es la especialidad de la empresa sub contratista.
16. **Trabajadores:** Cantidad de trabajadores de la empresa sub contratista.
17. **N° Patronal:** Número patronal de la empresa sub contratista.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 18. Dirección:** Ubicación exacta de la empresa sub contratista.
- 19. Seguro de Vida Privado:** Si la empresa cuenta con un seguro privado o no.
- 20. Nombre de la Aseguradora:** Si la empresa cuenta con seguro privado, indicar el nombre de la compañía aseguradora.
- 21. Nombre del (a) Inspector (a):** Nombre del inspector de la empresa sub contratista.
- 22. N°:** Número del inspector de la empresa sub contratista.
- 23. Fecha y Hora de la Inspección:** Fecha y hora en que se realiza la inspección.

Evaluación de las Condiciones de Trabajo

- 24. Condiciones de Seguridad:** “Sí” o “no”, si la obra consta con los requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Organización y Limpieza del Lugar de Trabajo
 - b. Equipo de Protección Personal
 - c. Se utiliza el Equipo de Seguridad Personal
 - d. Botiquín de Primeros Auxilios
 - e. Áreas de Peligro Demarcadas
 - f. Instalaciones Eléctricas Adecuadas
 - g. Estructura Aledañas
 - h. Áreas Cercadas
 - i. Extintores Contra Incendio

Evaluación del Trabajo en Altura

- 25. Andamios:** “Sí” o “no”, si la obra consta con los requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Diferentes Tipos de Andamios
 - b. Anclaje
 - c. Plataforma de Trabajo
 - d. Barandillas y Rodapiés
 - e. Crucetas y Mariposas
- 26. Guindolas:** “Sí” o “no”, si la obra consta con los requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Tipo de Guindolas
 - b. Cables

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- c. Plataformas de Trabajo
- d. Barandillas de Seguridad
- e. Gancho de Suspensión
- f. Sistema de Frenado
- g. Cuerdas o Soga de Vida

Evaluación de los Aparatos de Elevación

27. Montacargas y elevadores: Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.

- a. Sistemas de Freno
- b. Dispositivos de Seguridad
- c. Mantenimiento Periódico
- d. Protección de los Laterales
- e. Mini-Interruptores Eléctricos
- f. Rampa de Abordaje

Evaluación de las Escaleras

28. Tipos de Escaleras: Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.

- a. Fijas
- b. Móviles
- c. Peldaños
- d. Largucros

Evaluación de Máquinas

29. Tipos de Maquinaria: Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.

- a. Vehículos
- b. Equipo Pesado
- c. Equipo Hidráulico
- d. Dispositivos de Seguridad
- e. Guardas Protectoras
- f. Mantenimiento Periódico
- g. Maquinaria en Protección

Evaluación de las Herramientas

- 30. Manuales:** Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Utilización
 - b. Aislamiento
 - c. Cajas de Herramientas
 - d. Organización de Herramientas
- 31. Eléctricas:** Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Utilización
 - b. Organización
 - c. Instalaciones Eléctricas
 - d. Dispositivos de Seguridad

Evaluación de la Estructura

- 32. Estructura:** Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Hormigón (encofrado y desencofrado)
 - b. Prefabricada
 - c. Metálica (montaje, desmontaje)

Evaluación Eléctrica

- 33. Línea Eléctrica:** Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Línea de Baja Tensión
 - b. Línea de Alta Tensión
 - c. Orden de distribución
 - d. Paneles Eléctricos
 - e. Interruptores Diferenciales
 - f. Dispositivos de Seguridad
 - g. Soldadura Eléctrica
 - h. Señalización de Advertencia

Evaluación de Transportes y Almacenamientos

- 34. Tipos:** Si esta adecuado o inadecuado los siguientes requisitos señalados a continuación. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Levantamiento Manual
- b. Levantamiento Mecánico
- c. Carretillas
- d. Montacargas
- e. Depósito de Materiales
- f. Depósito de Herramientas

Medidas de Saneamiento Básico

- 35. Condiciones Básicas:** “Sí” o “no”, si la obra consta con los requisitos señalados a continuación. En cantidad refiérase si es suficiente o insuficientes las siguientes condiciones. De haber alguna observación señalar lo que se percibió en la obra.
- a. Agua Potable
 - b. Servicios Sanitarios
 - c. Letrinas
 - d. Urinales
 - e. Vestidores / Casilleros
 - f. Duchas
 - g. Lavamanos
 - h. Personal de Aseo y Limpieza
 - i. Comedor
 - j. Espacio para Eliminar Residuos
- 36. Distribución de Riesgos en el Proyecto o Mapa de Riesgo:** En el siguiente cuadro se hace un resumen de la inspección que se realizó mediante los puntos señalados anteriormente. Se especifica el área afectada, la actividad que se realiza, se indica la cantidad de trabajadores que se encuentran en esa área y se señala cuales son los factores de riesgo en el área especificada.
- 37. Observaciones:** De haber observaciones percibidas en la inspección se detalla según cada área y actividad que se realice en la obra.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Inspección del Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha Básica - Restaurantes - Hoteles - Comercio

Fecha: _____ Hora llegada: _____ Hora de salida: _____

Ficha Básica de Inspección para Detectar Factores de Riesgos Laborales
Razón Social

Datos Generales de la Empresa

Razón Social: _____
 Nombre Comercial del Hotel o Restaurante.: _____
 Dirección de Hotel o Restaurante: _____
 Representante Legal: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Cantidad de trabajadores: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____
 Atendido por: _____
 Representante Sindical: _____
 Nombre del Sindicato: _____

Datos Administrativos

	SI	NO
Convención Colectiva:		
Reglamento Interno		
Comité de Empresa		
Comité de Seguridad Y Salud en el Trabajo		

1. Organización Interna:
 - Estibas: _____
 - Materia Prima _____
 - Producto Terminado _____
2. Peligros y métodos para el manejo de Materiales:
 - Levantamiento de peso: _____
 - Posiciones Ergonómicas: _____
 - Equipo adecuado: _____
3. Peligros Eléctricos:
 - Cajillas Principales: _____
 - Interruptores Abiertos: _____
 - Toma Corrientes Abiertos: _____
 - Conexión a tierra de los equipos: _____
 - Cableado Defectuoso: _____
4. Mantenimiento del equipo, mobiliario y las Instalaciones:
 - Equipo de cocina:
 - Campanas _____
 - Estufa _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Baño María _____
- Barbacoa/ plancha _____
- Cuarto Frio _____
- Neveras _____
- Otros _____
- **Mobiliario**
 - Mesas _____
 - Sillas _____
 - Otros _____
- **Instalaciones:**
 - Piscinas _____
 - Áreas de Fumar _____
 - Estacionamiento: _____
 - Recepción. _____
 - Otros: _____
- 5. **Áreas de Circulación:**
 - Pasillos despejados: _____

 - Espacios de trabajo: _____
 - Espacios elevados: _____
- 6. **Condición Física del Hotel o Restaurante**
 - Pisos: _____
 - Plataformas: _____
 - Escaleras _____
 - Rejas: _____
 - Estantería : _____
 - Otros _____
- 7. **Herramientas Manuales**
 - Condición: _____
 - Almacenaje apropiado: _____
 - Conexión a Tierra _____
 - Otros _____
- 8. **Iluminación**
 - Áreas de Trabajo: _____
 - Almacenamiento: _____
 - Baños: _____
 - Otros _____
- 9. **Ventilación**
 - Áreas de Trabajo: _____
 - Almacenamiento: _____
 - Baños: _____
 - Otros _____
- 10. **Peligros de Incendio** _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 11. Dispositivos de Protección Incendio _____
- 12. Escaleras de Mano y Escalones Portátiles: _____
- 13. Peligros Químicos y Equipos de Protección _____
- 14. Puertas y Equipos a un nivel elevado:
 - Rieles: _____
 - Poleas: _____
 - Trabajo Adecuado _____
 - Equipo adecuado _____
 - Otros _____
- 15. Equipo de Primeros auxilios
 - Botiquín: _____
 - Estaciones de lavado en General: _____
 - Suministros _____
 - Equipo adecuado _____
 - Otros _____

AREAS	INSPECCIONADAS	ENCARGADO

Nombre del Inspector (a) _____ Firma _____

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

OBJETIVO: Llevar un registro del manejo de la seguridad en cada Hotel o restaurante que se inspeccione.

DESCRIPCIÓN:

1. **Razón Social:** Nombre de la sociedad anónima o persona natural legal de la empresa.
2. **Nombre Comercial del Hotel o Restaurante:** Nombre comercial del hotel o restaurante que se inspecciona.
3. **Dirección del Hotel o Restaurante:** Dirección exacta donde está ubicado el hotel o restaurante.
4. **Representante Legal:** Nombre del representante legal del hotel o restaurante.
5. **Teléfono:** Número de teléfono del hotel o restaurante.
6. **Fax:** Número de fax del hotel o restaurante.
7. **Cantidad de Trabajadores:** Cantidad de trabajadores con que cuenta el hotel o restaurante.
8. **Hombres:** Cantidad de trabajadores masculinos con que cuenta el hotel o restaurante.
9. **Mujeres:** Cantidad de trabajadoras femeninas con que cuenta el hotel o restaurante.
10. **Atendido por:** Nombre de la persona que brinda la información al inspector.
11. **Representante Sindical:** Nombre de la persona que representa el sindicato.
12. **Nombre del Sindicato:** Nombre del sindicato.
13. **Datos Administrativos:** Respuestas correspondientes en los recuadros (si – no) de las descripciones a continuación:
Convención Colectiva
Reglamento Interno

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Comité de Empresa
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Organización Interna: Condición en que se encuentra el área de depósito según los puntos mencionados a continuación:

- 14. Estibas
- 15. Materia Prima
- 16. Producto Terminado

Peligros y Métodos para el Manejo de Materiales: Condición en que se encuentra el área de trabajo y equipos adecuados para trabajadores según los puntos mencionados a continuación:

- 17. Levantamiento de Peso
- 18. Posición Ergonómicas
- 19. Equipo Adecuado

Peligro Eléctricos: Descripción del estado de los equipos, materiales y conexiones eléctricas según los puntos mencionados a continuación:

- 20. Cajillas Principales
- 21. Interruptores Abiertos
- 22. Toma Corrientes Abiertos
- 23. Conexión a tierra de los equipos
- 24. Cableado Defectuoso

Mantenimiento del Equipo, Mobiliario y las Instalaciones:

25. Equipo de Cocina: Se verifica si el hotel o restaurante consta con un registro de mantenimiento y se da una descripción de la condición en que se encuentra los siguientes equipos:

- a. Campanas
- b. Estufa
- c. Baño María
- d. Barbacoa / Plancha
- e. Cuarto Frío
- f. Neveras
- g. Otros: Se detalla equipo de cocina que no sea mencionado anteriormente.

26. Mobiliario: Descripción del estado del mobiliario que se encuentre en el restaurante u hotel según los puntos mencionados a continuación:

- a. Mesas
- b. Sillas
- c. Otros: Mencionar mobiliario y condición en que se encuentre no mencionado en los puntos anteriores.

27. Instalaciones: Descripción del estado de las instalaciones del hotel o restaurante según los puntos mencionados a continuación:

- a. Piscinas
- b. Áreas de Fumar
- c. Estacionamientos
- d. Recepción
- e. Otros: Hacer mención de otras instalaciones y condición en que se encuentre no mencionada en los puntos anteriores.

28. Áreas de Circulación: Descripción del estado de las áreas de circulación del hotel o restaurante según los puntos mencionados a continuación:

- a. Pasillos Despejados
- b. Espacios de Trabajo
- c. Espacios Elevados

29. Condición Física del Hotel o Restaurante: Descripción de las condiciones físicas del hotel o restaurante según los puntos detallados a continuación:

- a. Pisos
- b. Plataformas
- c. Escaleras
- d. Rejas
- e. Estantería
- f. Otros: Hacer mención de otras condiciones físicas del hotel o restaurante que se encuentren no mencionada en los puntos anteriores.

30. Herramientas Manuales: Descripción de las condiciones de las herramientas manuales según los puntos detallados a continuación:

- a. Condición
- b. Almacenaje apropiado

- c. Conexión a Tierra
- d. Otros: Hacer mención de otras herramientas manuales que se encuentre no mencionada en los puntos anteriores.

31. Iluminación: Descripción de las condiciones de iluminación según los puntos detallados a continuación:

- a. Áreas de Trabajo
- b. Almacenamiento
- c. Baños
- d. Otros: Hacer mención de otras condiciones de iluminación que se encuentren no mencionada en los puntos anteriores.

32. Ventilación: Descripción de las condiciones de ventilación en las áreas del hotel o restaurante según los puntos mencionados en los puntos detallados a continuación:

- a. Área de trabajo
- b. Almacenamiento
- c. Baños
- d. Otros: Mencionar condiciones de ventilación que se encuentre no mencionado en los puntos anteriores.

33. Peligros de Incendio: Si existe algún peligro de incendio y hacer una descripción de lo observado.

34. Dispositivos de Protección Incendio: Si se cuenta con dispositivos de protección de incendio siguiendo las normas de seguridad.

35. Escaleras de Mano y Escalones Portátiles: Verificar y describir el estado de las escaleras de mano y escalones portátiles.

36. Peligros Químicos y Equipos de Protección: Verificar y describir el estado de los peligros Químicos y Equipos de protección que cumpla con todos los requisitos establecidos.

37. Puertas y Equipos a un Nivel Elevado: Descripción de las condiciones de las puertas y equipos elevados según los puntos mencionados a continuación:

- a. Rieles
- b. Poleas

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- c. Trabajo Adecuado
- d. Equipo Adecuado
- e. Otros: Hacer mención de otros equipos de puertas y equipos de un nivel elevado con su descripción, no mencionado en los puntos anteriores.

38. Equipo de Primeros Auxilios: Descripción de las condiciones de los equipos de primeros auxilios según los puntos detallados a continuación:

- a. Botiquín
- b. Estaciones de Lavado en General
- c. Suministros
- d. Equipo Adecuado
- e. Otros: Hacer mención de otros equipos de primeros auxilios y su respectiva descripción, no mencionado en los puntos anteriores.

39. Áreas Inspeccionadas: Espacio de recuadro con el nombre del área inspeccionada.

40. Encargado: Espacio de recuadro con el nombre de la persona encargada del área inspeccionada.

V. GLOSARIO

Análisis: Es todo acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.

Contratista: Persona o empresa a quien se encarga por contrato la realización de una obra o servicio, quedando obligada a entregarla dentro del plazo convenido.

Denuncia: Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que esta proceda a su averiguación y castigo.

Documentación: Conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para acreditar alguna condición.

Empresa: Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.

Evaluación: Indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

Expediente: Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenece a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno; y más especialmente, de un expediente o proceso. Los autos judiciales han de ser foliados, es decir, numerados, para facilidad en las citas y comprobación de que no hay sustracción de documentos.

Incidente: Es aquello que acontece en el curso de un asunto y que cambia su devenir.

Informe: Conjunto de datos ordenados que se presenten sobre un suceso, persona o cosa.

Inspección: Es aquella que se realiza para verificar el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social, para prevenir o limitar las consecuencias de accidentes graves.

MITRADEL: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Notificación: Documento en que consta tal comunicación y donde deben figurar las firmas de las partes de sus representantes.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Obra: Cualquier acción que conlleve una alteración física de un inmueble, modificando las características funcionales, ambientales, estructurales o de seguridad de un predio, edificación o estructura.

Procedimiento: Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Promotor: Persona natural o jurídica que decide, impulsa, programa y financia una obra de edificación.

Providencia: Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Proyecto: Plan y disposición detallados que se forman para la ejecución de una cosa. Conjunto de instrucciones, cálculos y dibujos necesarios para ejecutar una obra de arquitectura o de ingeniería.

Seguridad: Garantía que se le da a una persona sobre la realización o el cumplimiento de una cosa.

Sindicato: Es la asociación de trabajadores, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos interés.

Solicitud: Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

Trabajador: Es la persona física que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos y subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

311: Centro de Atención Ciudadana

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Panamá, ___ de _____ de 201__

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección del Trabajo

DNIT – APT_ No. _____ ACTA DE PARALIZACION DE TRABAJOS

Mediante inspección previa y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 13 de la ley 14 del 30 de enero de 1967. (Convenio 81 de la OIT) se ordena **SUSPENDER LOS TRABAJOS** en el área

_____ del
proyecto _____ que construye
La empresa _____ ubicado en _____

Los bajos estándares de Seguridad, detectados, que constituyen un peligro inminente para la salud y la vida de los trabajadores son los siguientes:

ESTA MEDIDA ES DE CUMPLIMIENTO INMEDIATO Y LA MISMA ESTARÁ EN VIGENCIA HASTA QUE SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DENTRO DEL PROYECTO. EL LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN SERÁ AUTORIZADA MEDIANTE ACTA OFICIAL. El tiempo que se mantengan suspendidos los trabajos es responsabilidad de la empresa, por lo tanto deberán asumir el salario de los trabajadores.

INSPECTOR DEL TRABAJO

Fundamento de Derecho: Artículo 13 del Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (Ley 14 del 30 de enero de 1967).

Recibido por los Trabajadores: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

Recibido por la Empresa: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Panamá, ___ de _____ de 201__

LEVANTAMIENTO DE PARALIZACIÓN No. _____
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección del Trabajo

Señores:
EMPRESA: _____
PROYECTO: _____

E. S. M.

Señores:

Por este medio hago de su conocimiento que hemos revisado las condiciones de seguridad que generaba riesgo para la salud e integridad física de los trabajadores, constatado que se ha subsanado la deficiencia en atención a nuestras recomendaciones, Razón por la cual se deja sin efecto la nota de suspensión temporal de labores, y se autoriza el acceso a:

- _____
- _____
- _____
- _____

Atentamente,

INSPECTOR DEL TRABAJO

Recibido por los Trabajadores: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

Recibido por la Empresa: _____
Cargo que ocupa: _____
Hora: _____ Fecha: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección del Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOTIFICACIÓN DE NORMAS

Mediante Inspección realizada el día ____ del mes de _____ del
201__

En la Empresa:

Cuyo representante Legal es:

Nos percatamos que es necesario el cumplimiento inmediato de las
siguientes normas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Departamentos o Áreas:

Riesgos o Contaminantes:

Indicaciones a Cumplir:

Fundamento de Derecho:

Estas indicaciones deben hacerse efectivas en un plazo no mayor de
____ días a partir de la fecha de recibida esta notificación.

Nota: De no cumplir con las recomendaciones dadas en el plazo
preciso, se aplicarán las medidas que al respecto señala El Código de
Trabajo.

Recibido por: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Hora: _____

Inspector Encargado: _____

Representante sindical: _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 4

CONVENIO OIT 81

Convenio relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:
Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 19 de junio de 1947 en su trigésima reunión;
Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la organización de la inspección del trabajo en la industria y el comercio, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y después de haber decidido que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta con fecha once de julio de mil novecientos cuarenta y siete, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947:

Parte I. INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN LA INDUSTRIA
Artículo 1

Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales.

Artículo 2

1. El sistema de inspección del trabajo en los establecimientos industriales se aplicará a todos los establecimientos a cuyo respecto los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión.
2. La legislación nacional podrá exceptuar de la aplicación del presente Convenio las empresas mineras y de transporte o a partes de dichas empresas.

Artículo 3

1. El sistema de inspección estará encargado de :
 - a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones;
 - b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales;
 - c) poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.
2. Ninguna otra función que se encomiende a los inspectores del trabajo deberá entorpecer el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudicar, en manera alguna, la autoridad e imparcialidad que los inspectores necesitan en sus relaciones con los empleadores y los trabajadores.

Artículo 4

1. Siempre que sea compatible con la práctica administrativa del Miembro, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad central.
2. En el caso de un Estado federal, el término "autoridad central" podrá significar una autoridad federal o una autoridad central de una entidad confederada.

Artículo 5

La autoridad competente deberá adoptar las medidas pertinentes para fomentar:

- a) la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones, públicas o privadas, que ejerzan actividades similares;
- b) la cooperación de los funcionarios de la inspección con los empleadores y trabajadores o sus organizaciones.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 6

El personal de inspección deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio les garanticen la estabilidad en su empleo y los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida.

Artículo 7

1. A reserva de las condiciones a las que la legislación nacional sujete la contratación de funcionarios públicos, los inspectores del trabajo serán contratados tomándose únicamente en cuenta las aptitudes del candidato para el desempeño de sus funciones.
2. La autoridad competente determinará la forma de comprobar esas aptitudes.
3. Los inspectores del trabajo deberán recibir formación adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 8

Las mujeres y los hombres serán igualmente elegibles para formar parte del personal de inspección, y, cuando fuere necesario, se asignarán funciones especiales a los inspectores y a las inspectoras, respectivamente.

Artículo 9

Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores.

Artículo 10

El número de inspectores del trabajo será suficiente para garantizar el desempeño efectivo de las funciones del servicio de inspección, u se determinará teniendo debidamente en cuenta:

- a) la importancia de las funciones que tengan que desempeñar los inspectores, particularmente:
 - i. el número, naturaleza, importancia y situación de los establecimientos sujetos a inspección;
 - ii. el número y las categorías de trabajadores empleados en tales establecimientos;
 - iii. el número y complejidad de las disposiciones legales por cuya aplicación debe velarse ;
- b) los medios materiales puestos a disposición de los inspectores; y
- c) las condiciones prácticas en que deberán realizarse las visitas de inspección para que sean eficaces.

Artículo 11

1. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para proporcionar a los inspectores del trabajo:
 - a) Oficinas locales debidamente equipadas, habida cuenta de las necesidades del servicio, y accesibles a todas las personas interesadas;
 - b) los medios de transporte necesarios para el desempeño de sus funciones, en caso de que no existan medios públicos apropiados.
2. La autoridad competente deberá adoptar las medidas necesarias para reembolsar a los inspectores del trabajo todo gasto imprevisto y cualquier gasto de transporte que pudiere ser necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 12

1. Los inspectores del trabajo que acrediten debidamente su identidad estarán autorizados:
 - a) para entrar libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a inspección;
 - b) para entrar de día en cualquier lugar, cuando tengan un motivo razonable para suponer que está sujeto a inspección; y
 - c) para proceder a cualquier prueba, investigación o examen que consideren necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente y, en particular:

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- i) para interrogar, solos o ante testigos, al empleador o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
 - ii) para exigir la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar, a fin de comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos;
 - iii) para requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;
 - iv) para tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos, siempre que se notifique al empleador o a su representante que las sustancias o los materiales han sido tomados o sacados con dicho propósito.
2. Al efectuar una visita de inspección, el inspector deberá notificar su presencia al empleador o a su representante, a menos que considere que dicha notificación puede perjudicar el éxito de sus funciones.

Artículo 13

1. Los inspectores del trabajo estarán facultados para tomar medidas a fin de que se eliminen los defectos observados en la instalación, en el montaje o en los métodos de trabajo que, según ellos constituyen razonablemente un peligro para la salud o seguridad de los trabajadores.
2. A fin de permitir la adopción de dichas medidas, los inspectores del trabajo estarán facultados, a reserva de cualquier recurso judicial o administrativo que pueda prescribir la legislación nacional, a ordenar o hacer ordenar:
 - a) las modificaciones en la instalación, dentro de un plazo determinado, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad de los trabajadores; o
 - b) la adopción de medidas de aplicación inmediata, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad de los trabajadores.
3. Cuando el procedimiento prescrito en el párrafo 2 no sea compatible con la práctica administrativa o judicial del Miembro, los inspectores tendrán derecho de dirigirse a la autoridad competente para que ésta ordene lo que haya lugar o adopte medidas de aplicación inmediata.

Artículo 14

Deberán notificarse a la inspección del trabajo, en los casos y en la forma que determine la legislación nacional, los accidentes del trabajo y los casos de enfermedad profesional.

Artículo 15

A reserva de las excepciones que establezca la legislación nacional:

- a) se prohibirá que los inspectores del trabajo tengan cualquier interés directo o indirecto en las empresas que estén bajo su vigilancia;
- b) los inspectores del trabajo estarán obligados, so pena de sufrir sanciones o medidas disciplinarias apropiadas, a no revelar, aun después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) los inspectores del trabajo deberán considerar absolutamente confidencial el origen de cualquier queja que les dé a conocer un defecto o una infracción de las disposiciones legales, y no manifestarán al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido dicha queja.

Artículo 16

Los establecimientos se deberán inspeccionar con la frecuencia y el esmero que sean necesarios para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 17

1. Las personas que violen las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, o aquellas que muestren negligencia en la observancia de las mismas, deberán ser sometidas inmediatamente, sin aviso previo, a un procedimiento judicial. Sin embargo, la legislación nacional podrá establecer excepciones, para los casos en que deba darse un aviso previo, a fin de remediar la situación o tomar disposiciones preventivas.
2. Los inspectores del trabajo tendrán la facultad discrecional de advertir y de aconsejar, en vez de iniciar o recomendar un procedimiento.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 18

La legislación nacional deberá prescribir sanciones adecuadas, que habrán de ser efectivamente aplicadas en los casos de violación de las disposiciones legales por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo, y en aquellos en que se obstruya a los inspectores del trabajo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 19

1. Los inspectores del trabajo o las oficinas locales de inspección, según sea el caso, estarán obligados a presentar a la autoridad central de inspección informes periódicos sobre los resultados de sus actividades.
2. Estos informes se redactarán en la forma que prescriba la autoridad central, tratarán de las materias que considere pertinentes dicha autoridad y se presentarán, por lo menos, con la frecuencia que la autoridad central determine y, en todo caso, a intervalos que no excedan de un año.

Artículo 20

1. La autoridad central de inspección publicará un informe anual, de carácter general, sobre la labor de los servicios de inspección que estén bajo su control.
2. Estos informes se publicarán dentro de un plazo razonable, que en ningún caso podrá exceder de doce meses de la terminación del año a que se refieran.
3. Se remitirán copias de los informes anuales al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo dentro de un período razonable después de su publicación, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Artículo 21

El informe anual que publique la autoridad central de inspección tratará de las siguientes cuestiones, así como de cualesquiera otras que competan a dicha autoridad:

- a) legislación pertinente a las funciones del servicio de inspección del trabajo;
- b) personal del servicio de inspección del trabajo;
- c) estadísticas de los establecimientos sujetos a inspección u número de trabajadores empleados en dichos establecimientos;
- d) estadísticas de las visitas de inspección;
- e) estadísticas de las infracciones cometidas y de las sanciones impuestas;
- f) estadísticas de los accidentes del trabajo;
- g) estadísticas de las enfermedades profesionales.

Parte II. INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN EL COMERCIO

Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el que esté en vigor el presente Convenio deberá mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos comerciales.

Artículo 24

El sistema de inspección del trabajo en establecimientos comerciales observará las disposiciones de los artículos 3 a 21 del presente Convenio, en los casos en que puedan aplicarse.

PARTE III. DISPOSICIONES DIVERSAS

Artículo 25

1. Todo Miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique este Convenio podrá, mediante una declaración anexa a su ratificación, excluir la parte II de su aceptación del Convenio.
2. Todo Miembro que haya formulado una declaración de esta índole podrá anularla, en cualquier momento, mediante una declaración posterior.
3. Todo Miembro para el que esté en vigor una declaración formulada de conformidad con el párrafo 1 de este artículo deberá indicar, en las memorias anuales subsiguientes sobre la aplicación del presente Convenio, la situación de su legislación y de su práctica respecto a las disposiciones de la parte II de este Convenio, y la medida en que se haya puesto o se proponga poner en ejecución dichas disposiciones.

Artículo 26

En los casos en que existan dudas sobre si este Convenio es aplicable a un establecimiento o a una parte o un servicio de un establecimiento, la cuestión será resuelta por la autoridad competente.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 27

En el presente Convenio la expresión "disposiciones legales" incluye, además de la legislación, los laudos arbitrales y los contratos colectivos a los que se confiere fuerza de ley y por cuyo cumplimiento velen los inspectores del trabajo.

Artículo 28

Las memorias anuales que habrán de presentarse en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo contendrán toda la información referente a la legislación que dé efecto a las disposiciones de este Convenio.

Artículo 29

1. Cuando el territorio de un Miembro comprenda vastas regiones en las que, a causa de la diseminación de la población o del estado de su desarrollo económico, la autoridad competente estime impracticable aplicar las disposiciones del presente Convenio, dicha autoridad podrá exceptuar a esas regiones de la aplicación del Convenio, de una manera general o con las excepciones que juzgue apropiadas respecto a ciertas empresas o determinados trabajos.
2. Todo Miembro deberá indicar en la primera memoria anual sobre la aplicación del presente Convenio, que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, toda región respecto de la cual se proponga invocar las disposiciones del presente artículo, y deberá expresar los motivos que lo induzcan a acogerse a dichas disposiciones. Ningún Miembro podrá invocar ulteriormente las disposiciones de este artículo, salvo con respecto a las regiones así indicadas.
3. Todo Miembro que invoque las disposiciones del presente artículo deberá indicar, en las memorias anuales posteriores, las regiones respecto de las cuales renuncie al derecho a invocar dichas disposiciones.

Artículo 30

1. Respecto de los territorios mencionados en el artículo 35 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo enmendada por el Instrumento de enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946, excepción hecha de los territorios a que se refieren los párrafos 4 y 5 de dicho artículo, tal como quedó enmendado, todo Miembro de la Organización que ratifique el presente Convenio deberá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, en el plazo más breve posible después de su ratificación, una declaración en la que manifieste:
 - a) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas sin modificaciones;
 - b) los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas con modificaciones, junto con los detalles de dichas modificaciones;
 - c) los territorios respecto de los cuales es inaplicable el Convenio y los motivos por los que es inaplicable;
 - d) los territorios respecto de los cuales reserva su decisión.
2. Las obligaciones a que se refieren los apartados a) y b) del párrafo 1 de este artículo se considerarán parte integrante de la ratificación y producirán sus mismos efectos.
3. Todo Miembro podrá renunciar total o parcialmente, por medio de una nueva declaración, a cualquier reserva formulada en su primera declaración en virtud de los apartados b), c) o d) del párrafo 1 de este artículo.
4. Durante los periodos en que este Convenio pueda ser denunciado, de conformidad con las disposiciones del artículo 34, todo Miembro podrá comunicar al Director General una declaración por la que modifique, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indique la situación en territorios determinados.

Artículo 31

1. Cuando las cuestiones tratadas en el presente Convenio sean de la competencia de las autoridades de un territorio no metropolitano, el Miembro responsable de las relaciones internacionales de ese territorio, de acuerdo con el gobierno del territorio, podrá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que acepte, en nombre del territorio, las obligaciones del presente Convenio.
2. Podrán comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que se acepten las obligaciones de ese Convenio:
 - a) dos o más Miembros de la Organización, respecto de cualquier territorio que esté bajo su autoridad común; o
 - b) toda autoridad internacional responsable de la administración de cualquier territorio en virtud de las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas o de cualquier otra disposición en vigor, respecto de dicho territorio.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Las declaraciones comunicadas al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con los párrafos precedentes de este artículo, deberán indicar si las disposiciones del Convenio serán aplicadas en el territorio interesado con modificaciones o sin ellas; cuando la declaración indique que las disposiciones del Convenio serán aplicadas con modificaciones, deberá especificar en qué consisten dichas modificaciones.
4. El Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán renunciar, total o parcialmente, por medio de una declaración ulterior, al derecho a invocar una modificación indicada en cualquier otra declaración anterior.
5. Durante los periodos en que este Convenio pueda ser denunciado de conformidad con las disposiciones del artículo 34, el Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán comunicar al Director General una declaración por la que modifiquen, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indiquen la situación en lo que se refiere la aplicación del Convenio.

PARTE IV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 33

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo, cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 34

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un periodo de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del periodo de diez años mencionado en párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo periodo de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada periodo de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 35

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 36

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 37

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia General una memoria sobre la aplicación del Convenio y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Artículo 38

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio, no obstante, las disposiciones contenidas en el artículo 34, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

- b) a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 39

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

Manual de Procedimientos y Funciones
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 10



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Trabajo

Panamá, _____.

Secretaría Judicial

PROVIDENCIA

Admitase la solicitud de multa por violación a las normas laborales, en contra de la sociedad denominada _____.

En consecuencia, se pone en conocimiento del informe de inspección al interesado, y además se le concede el término de tres (3) días, contados a partir de su notificación, para que aporte las pruebas, descargos y alegaciones que estimen conveniente.

Se le advierte al interesado que la falta de contestación es un grave indicio en su contra.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 28 de agosto de 1975.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Director de Trabajo

Secretaría Judicial

Exp. _____

"MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA"