República de Panamá

Resolución N° 228-2019 De 27 de mayo de 2019.

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Inspección de Trabajo, se actualizó el "Manual de Procedimientos y Funciones Proyecto Yo Sí Cumplo" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones "Proyecto Yo Sí Cumplo", es el de establecer acciones, normas y procedimientos, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Procedimientos y Funciones "Proyecto Yo Sí Cumplo", con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Inspección de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones "Proyecto Yo Sí Cumplo", con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

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

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PROYECTO “YO SI CUMPLO”

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAYO 2019

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Ministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Vice Ministro

CARMEN RONER
Secretaria General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

ROLANDO FUENTES
Director de Inspección de Trabajo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
Analistas

PROYECTO “YO SI CUMPLO”

ARACELIS GUARDIA
Coordinadora

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES…….. 1
A. Objetivo del Manual……... 1
B. Base Legal……... 1
C. Alcance del Manual…… 2
D. Responsabilidad……..... 2
E. Características……..... 2
e.1. Objetivos generales…… 2
e.2. Objetivos Específicos……..... 3
e.3. Cobertura……... 3
e.4. Funciones…….. 3
II. CONTROLES INTERNOS……. 4
A. Estructura Organizativa……. 4
a.1. Organigrama General MITRADEL……... 7
a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo…….. 8
B. Administración del Recurso Humano…….. 9
b.1. Incorporación…… 9
b.2. Capacitación…….. 9
b.3. Evaluaciones……. 9
b.4. Movimientos y Traslados……. 9
C. Concepto(s)…… 9
III. PROCEDIMIENTOS…….. 11
A. Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto
" YO SI CUMPLO …… 11
a.1. Mapeo- Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto" YO SI CUMPLO"……. 13
IV. FORMULARIOS…… 14
Formulario No. 1- Inspección de Oficio……. 15
Formulario No. 2- Solicitud de trámite de inspección…… 23
Formulario No. 3- Auto-Evaluación "YO SI CUMPLO"…….. 28
V. GLOSARIO……. 33
VI. ANEXOS……. 35
Anexo No. 1- Acta de cumplimiento del proyecto "YO SI CUMPLO……..... 36
Anexo No. 2- Renovación del Acta de cumplimiento del proyecto
"YO SI CUMPLO"…… 37
Anexo No. 3- Inspección de seguimiento del proyecto "YO SI CUMPLO"…… 38
Anexo No.4- Guía del proyecto "YO SI CUMPLO…….. 39

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del departamento de Desarrollo Institucional, lleva análisis de procedimientos y funciones para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que contribuyen al funcionamiento de las instituciones, por lo que son considerados una herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consultas en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimientos y Funciones del Proyecto "YO SI CUMPLO", con el objeto de integrar procedimientos y funciones utilizados en este proyecto y que los mismos cumplan estrictamente con lo establecido en este documento.

Esperamos que este Manual sea además de un instrumento de aplicación por parte del personal que labora en esta Unidad Administrativa, coadyuva así a mejorar la calidad del servicio que presta esta institución.

Este Manual está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso, no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambio en las Leyes, normas, organización u otras condiciones. 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 por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer normas, procedimientos y parámetros que sirvan como guía para la ejecución, manejo y control del proyecto "YO SI CUMPLO" estableciendo las orientaciones necesarias para su buen funcionamiento.

B. Base Legal

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, que 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 el cual se aprueba el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial N°17,040, de 27 de julio de 1970).

- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°223.536 de 16 de mayo de 1994).

- Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, que señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

- Resolución N° 501 de 28 de octubre 2014, por la cual se establece el Proyecto denominado "YO SI CUMPLO" como un sello para las empresa que tengan buenas relaciones laborales en su organización sindical, ejecutado en la Dirección de Inspección. (Gaceta Oficial N° 27655 de 31 de noviembre de 2014).

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en la Dirección de Inspección, Direcciones Regionales y la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, las cuales son parte del desarrollo del proyecto" YO SI CUMPLO".

D. Responsabilidad

La Dirección de Inspección de Trabajo, a través del Proyecto "YO SI CUMPLO" tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar que se cumplan las políticas, la aplicación y vigilancia de los procedimientos a seguir en el presente Manual.

E. Características

1. Constituye un sello de calidad el cual reconoce el compromiso con la excelencia de las empresas en regirse por las buenas prácticas laborales con sus trabajadores.

2. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral emitirá el certificado correspondiente de otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" y se firmará un Acta de Compromiso entre empleadores y trabajadores con un representante del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Este sello tiene una duración de tres meses.

3. La firma del Acta de Compromiso implica por parte de las partes actoras, empleadores y trabajadores asumir la responsabilidad de mantener las buenas prácticas laborales.

4. Durante el período de vigencia del sello de calidad se realizaran nuevas inspecciones de seguimiento por parte de la Dirección de Inspección con el objetivo de verificar que las empresas certificadas continúen cumpliendo con las buenas prácticas laborales.

e.1. Objetivos Generales

Incentivar a las empresas a que practiquen y cumplan con la aplicación de las normas laborales de la República de Panamá y crear un ambiente de productividad y armonía con sus colaboradores.

e.2. Objetivos Específico.

- Distinguir a las empresas que han aceptado cumplir con todas las regulaciones laborales establecidas, produciendo un ambiente de trabajo de buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores.

- Potenciar la capacidad entre empleadores y trabajadores sobre buenas prácticas laborales.

- Certificar los esfuerzos tanto de los empleadores como de trabajadores y por mantener la paz laboral.

- Que constituya una identificación de valor y prestigio.

e.3. Cobertura.

El ámbito de ejecución de este proyecto es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan empresas interesadas en la participación en el Proyecto y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento Operativo.

e.4. Funciones.

- Reconocer a las empresas por tener buenas prácticas laborales en la relación empresa-trabajadores-sindicato.

- Difundir y promocionar las empresas reconocidas.

- Constituir un elemento diferenciador que incremente el valor de la empresa.

- Inducir a las empresas del país a ingresar a una cultura de calidad laboral.

- Incentivar a las empresas a participar del proyecto con miras a constituir un territorio "YO SÍ CUMPLO" a nivel nacional.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Proyecto "YO SI CUMPLO" es una unidad que forma parte de la Dirección de Inspección de Trabajo, como unidad operativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Su estructura administrativa de personal está conformada por: un coordinador (a), un supervisor y tres analistas.

Coordinador del Proyecto

- Crear la base de datos de las empresas las cuales deben poseer dirigencia sindical y la cual debe tener los siguientes elementos: Dirección de cada empresa, nombre de los directivos, nombre del sindicato, su ubicación y por consiguiente, nombre del secretario que preside el mismo.

- Realizar la primera visita al dirigente sindical donde se abordan temas puntuales en el área laboral y en materia de seguridad (ver formularios adjuntos), y se constata sobre el estado actual de las relaciones empleadores-sindicato.

- Elaboración de acta donde el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral hace un reconocimiento a la empresa certificando que forma parte de la empresa "YO SI CUMPLO".

- Participar en la organización del evento "YO SI CUMPLO" donde se hace entrega de Acta de Reconocimiento a las empresas participantes que han sido galardonadas.

- Coordinar la realización del Proyecto verificando que se sigan los controles establecidos en la escogencia de las empresas a realizar.

- Verificar que toda vez escogidas las empresas se continúe el proceso de inspección, renovación de actas y adición de empresas nuevas en el tiempo estipulado para el proceso del proyecto.

- Distribuir el trabajo y asignar tareas específicas entre el personal a su cargo para lograr un flujo equilibrado.

- Dirigir, motivar y canalizar las conductas de los empleados para lograr los objetivos.

Supervisor del Proyecto

Reportar al coordinador (a) del proyecto que los controles establecidos en el mismo se llevan a cabo en forma veraz en base a evaluaciones fiables y rigurosas en cada empresa en conjunto con el coordinador.

- Realizar la primera visita a las empresas seleccionadas. La misma se realizará con los dirigentes sindicales.

- Realiza visita a directivo de la empresa seleccionada para la presentación del proyecto.

- Elaborar informe de visita inicial, coordinar la renovación de actas en el tiempo estipulado cada tres meses y coordinar el ingreso de nuevas empresas al proyecto.

- Evaluar la situación actual, establecer y planificar objetivos y definir las estrategias para lograr obtenerlos.

- Atender y asistir en los asuntos que le encomienda el coordinador (a) del proyecto.

- Coordinar las inspecciones laborales y de seguridad en las empresas seleccionadas.

- Lleva a cabo la organización de evento para la entrega de actas de reconocimiento a las empresas que cumplan con todos los lineamientos del proyecto.

Analista del Proyecto

Realizar trabajos de formular lineamientos de políticas, programas y proyectos tendientes a dar respuestas a los principales problemas laborales y de empleo.

- Escogencia y verificación de controles en la empresa escogidas.

- Coordinación de evento para entregar las actas de reconocimiento.

- Preparar informes de los trabajos realizados según normas y procedimientos establecidos.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

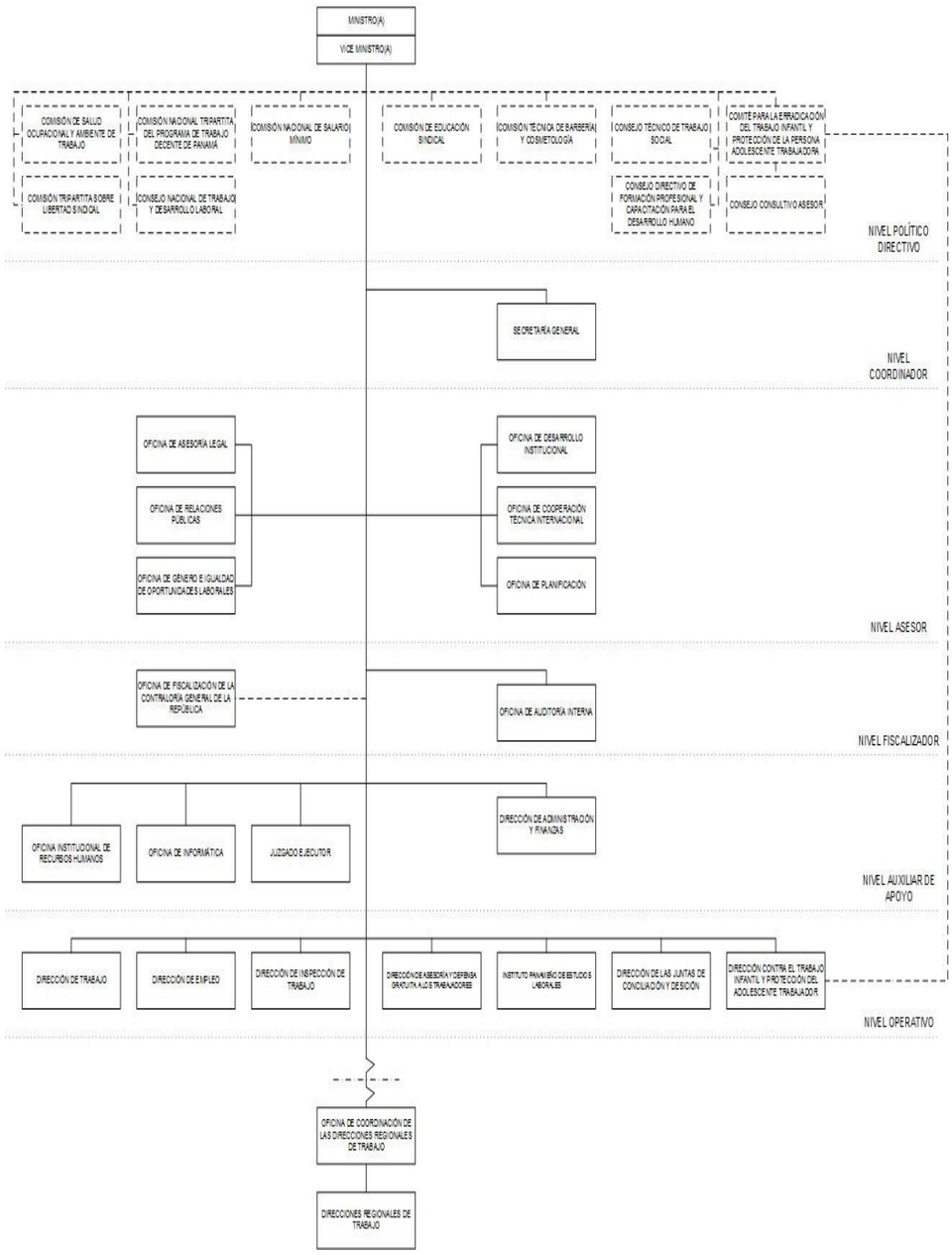
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos, asignados al puesto que ocupa.

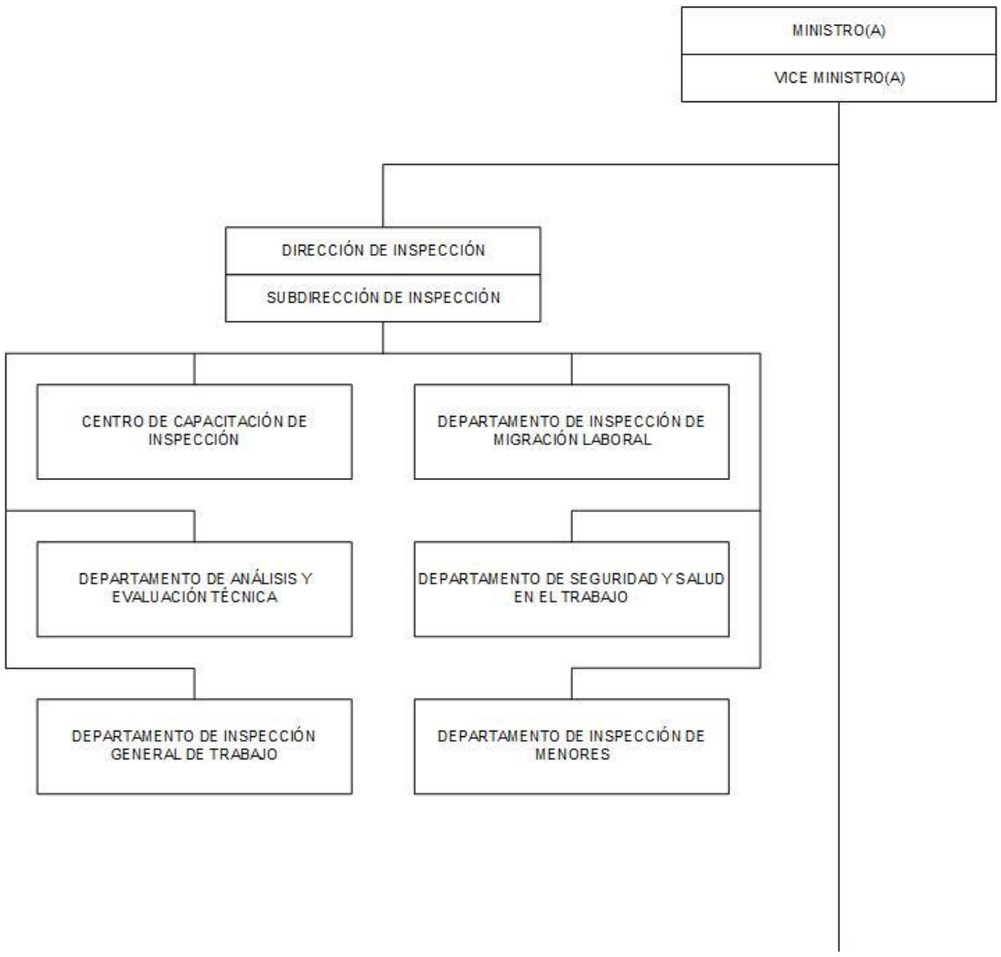
- Llevar un archivo de cada empresa con toda la documentación referente a la vinculación al Proyecto.

- Atender y asistir en los asuntos que le encomienda el coordinador (a) del proyecto.

a.1. Organigrama General MITRADEL



a.2. Organigrama de la Dirección de Inspección



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. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera 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. Concepto(s)

1. **Acta de Compromiso:** Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre si y que ponen como testigo a una autoridad.

2. **Actividad Económica:** Se le llama actividad económica a cualquier proceso donde se adquieren productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades o se obtienen ganancia.

3. **Auto Evaluación:** Es un método que consiste en valorar uno mismo la propia capacidad que se dispone para tal o cual tarea o actividad , así como también la calidad del trabajo que se lleva a cabo.

4. **Convención Colectiva:** Es todo acuerdo escrito relativo a las condiciones de trabajo y empleo celebrado entre un empleador y un grupo de empleadores o unas o varias organizaciones de empleadores, por una parte y por lo otra uno o varios sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales de trabajadores.

5. **Dirigente Sindical:** Es el representante de los trabajadores, surgido de la base por capacidad, habilidades y aptitud, depositario de la confianza que sus

compañeros le han entregado, para orientar, encauzar y defender las acciones sindicales**.**

6. **Horas Extras:** Es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias o a la jornada pactada entre las partes.

7. **Inspector Laboral:** Funcionario público con conocimiento adecuado para velar por el cumplimiento de las normas laborales en materia laboral como de seguridad y salud.

8. **Razón Social:** Atributo legal que figura en la escritura o documento de constitución que permite identificar a una persona jurídica y demostrar su constitución legal.

9. **Reglamento Interno:** Es una norma elaborada por la empresa en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores sean estos empleados u obreros, es decir, en este documento los empleadores consignarán las condiciones o reglas de una empresa.

10. **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o una persona jurídica. Esta representación legal permite que el delegado se haga cargo de los negocios, obligaciones y hasta el derecho del representado o delegante; que lo administre y disponga de ellos según las condiciones acordadas en el momento de crearse la representación.

11. **Representante Sindical:** Es aquel trabajador elegido por sus compañeros afiliados al sindicato, para que los represente en actos, reuniones o cualquier otro tipo de situación que suponga la discusión de sus intereses.

12. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto "YO SI CUMPLO".

Es la selección de la empresa en base a los parámetros establecidos para su participación y está dirigido a todas las empresas activas de la República de Panamá.

1. **Coordinador(a) del Proyecto:** Del banco de datos de las empresas se procede con la escogencia de la misma constatando el sindicato y secretario general a la cual pertenece, organizando la logística en base a los parámetros del Proyecto.

   Autoriza al analista que prepare la guía del Proyecto (anexo N° 4) para la visita a cada empresa seleccionada.

2. **Analista de Proyecto:** Prepara documentación (anexo N°4) lo cual contiene los parámetros del mismo y remite al coordinador.

3. **Coordinador(a) del proyecto:**
   - Constatada la dirigencia sindical de la empresa escogida, procede hacer la primera visita al secretario general del sindicato y en la misma se tocan temas puntuales en cuanto al aspecto laboral y de seguridad para constatar que el clima laboral en dicha empresa se esté dando dentro del marco de la Ley y que existe una relación armónica empresa, trabajadores y sindicato.

   - Visita a directivos de la empresa y explica todo lo relacionado de dicho proyecto, comunicándole lo conversado con la dirigencia sindical y coordinar las fechas para la realización de la inspección laboral y de seguridad. En esta fase se le presenta el formulario de auto evaluación el cual es opcional (formulario N° 3).

   - Solicita por medio de nota dirigida a los jefes de los Departamento de Inspección general de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la asignación de inspectores para la inspección a la empresa seleccionada.

4. **Jefes de Departamentos:(** Inspección General de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo) reciben nota y asignan a los inspectores que llevarán a cabo la inspección a las empresas seleccionadas del proyecto "YO SI CUMPLO".
   - **Inspector Laboral:** Realiza la inspección en el cual se procede a verificar los temas de pagos de salarios, pagos de horas extras y demás aspectos en el área laboral.

- **Inspector de Seguridad:** Realiza la inspección en la cual se procede a verificar que el entorno de cada colaborador en la empresa se dé dentro de un marco seguro para su óptimo desenvolvimiento y productividad en su puesto de trabajo.
- Realizada la inspección se elaboran informes señalando lo verificado en las inspecciones realizadas y enunciar los correctivos a seguir en cada caso.
- Y por ultimo entregan copia del informe realizado al coordinador del proyecto "YO SI CUMPLO".

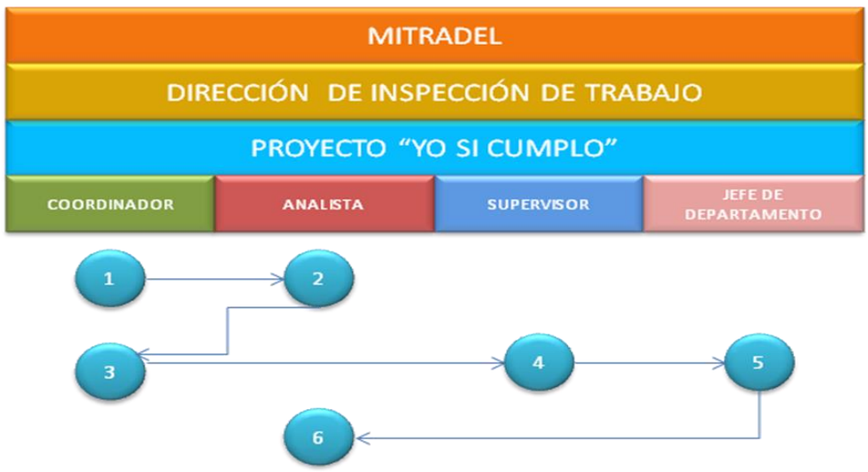
5. **Supervisor del proyecto:** Elaborar informes final donde se oficializa que la empresa cumple con las buenas prácticas laborales y que se vincula al proyecto. Lleva a cabo la organización de evento para la entrega de acta de reconocimiento de la empresa que cumplan con todos los alineamientos del proyecto. Y cualquier otra función inherente al Proyecto.

6. **Analistas:**
   - Confeccionar las actas de reconocimiento para las nuevas empresas, (anexo N° 1 y N°2).
   - Prepara mural ilustrado, con información detallada correspondiente a cada avance del proyecto.
   - Lleva un archivo con toda la documentación y logística realizada en cada empresa.

Nota: Cada empresa vinculada al proyecto, deberá ser inspeccionada en el área laboral y en el área de seguridad cada tres meses con la finalidad de corroborar que se siguen manteniendo las buenas prácticas laborales.

Toda vez constatada esta parte del proceso, se procede a la elaboración y entrega de la renovación de actas.

a.1 Mapeo- Procedimiento de selección de empresa para vincular al proyecto "YO SI CUMPLO"



1	Del banco de datos de las empresas se procede con la escogencia de la misma constatando el sindicato y secretario general a la cual pertenece, organizando la logística en base a los parámetro del Proyecto. Autoriza al analista que prepare documentación (guía del Proyecto).	**4**	**(**Inspección General de Trabajo y Seguridad y salud en el Trabajo) reciben nota y asignan a los inspectores que llevarán a cabo la inspección a las empresas seleccionadas del proyecto "YO SI CUMPLO". • **Inspector Laboral:** Realiza la inspección en el cual se procede a verificar los temas de pagos de salarios, pagos de horas extras y demás aspectos en el área laboral. • **Inspector de Seguridad y salud:** Realiza la inspección en la cual se procede a verificar que el entorno de cada colaborador en la empresa se dé dentro de un marco seguro para su óptimo desenvolvimiento y productividad en su puesto de trabajo.
2	Prepara documentación (guía del proyecto) lo cual contiene los parámetros del mismo y remite al coordinador.	**5**	Elaborar informes final donde se oficializa que la empresa cumple con las buenas prácticas laborales y que se vincula al proyecto. Lleva a cabo la organización de evento para la entrega de acta de reconocimiento de la empresa que cumplan con todos los alineamientos del proyecto. Y cualquier otra función inherente al Proyecto.
3	Constatada la dirigencia sindical de la empresa escogida, se procede hacer la primera visita al secretario general del sindicato y en la misma se tocan temas puntuales en cuanto al aspecto laboral y de seguridad para constatar que el clima laboral en dicha empresa se esté dando dentro del marco de la Ley y que existe una relación armónica empresa, trabajadores y sindicato.	**6**	Confeccionar las Actas de reconocimiento para las nuevas empresas, (anexo N° 1 y N°2). Prepara mural ilustrado, con información detallada correspondiente a cada avance del proyecto. Lleva un archivo con toda la documentación y logística realizada en cada empresa**.**

FORMULARIOS

Formulario N° 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
EDIFICIO EDISON CENTER PISO 5, VIA RICARDO J. ALFARO
TEL. 560-4112 – 504-4117
INSPECCIÓN DE OFICIO

Formulario N°: _____
Hora de Inicio: _____ Zona N°: _____Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a): _____
2. Actividad Económica o Principales productos o bienes que vende o distribuya, y/o servicios que brinda: _____
3. Dirección de la Empresa: Distrito: _____Corregimiento:_____
   Barriada: _____Calle o Avenida: _____
4. Licencia Tipo: _____ N°:_____ Folio: _____Tomo: _____ Asiento: _____
   P. Provisional N°: _____de Fecha: _____
5. Número Patronal en el Seguro: _____
6. Nombre y Cargo del Informante: _____
7. Represente Legal de la Empresa: _____
8. Tipo de Sindicato: Gremial ☐ Empresa ☐ Industrial ☐
9. Nombre del Representante Sindical: _____

B. RELACIONES DE TRABAJO

10. Convención Colectiva Vigente: SI _____ o NO _____ Vence en: _____
11. Reglamento Interno: SI ___ o NO __ N° de Resolución: _____Fecha_____ de contar con el Reglamento , está en un lugar visible y accesible a los trabajadores: SI _____ NO_____
12. Comité de Empresa: SI ____ o NO ____ Constituido por: _____
    Y _____ (Por la empresa) y, por: _____
    Y _____ (Por los trabajadores o el Sindicato)
13. La Entrada y Salida de labores se registra SÍ___ NO___, mediante (reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros) _____
14. Cuantos turnos de trabajo se laboran: Uno _____Dos _____ Tres _____
15. Jornadas Semanales de Trabajo (en horas): Administrativas ____ Trabajadores de Planta _____
16. Otras Jornadas(especifique):_____
17. Se computan debidamente los Derechos Adquiridos Tales como:

17.1 Horas Extraordinarias SI___NO___ 17.4 Día Domingo SI___ NO___
17.2 Días Feriados SI___NO___ 17.5 Vacaciones SI___ NO___
17.3 Décimo tercer mes SI___NO___

18. La Última Planilla de Seguro Social paga es de Fecha: _____ de _____ de _____
19. El Salario Mínimo que rige en la Empresa es de B/. _____ (hora, mes)
20. Se Utilizan Comprobantes de Pago: SI___ NO___, Cheques_____, Sobres _____

Otros (especifique):_____

21. Dichos Comprobantes reflejan debidamente los Descuentos: SI _____ NO _____

22. Se deposita el fondo de Cesantía: SI ____ NO____ (Aporta una copia de comprobante)
23. Las Planillas se encuentran selladas por el MITRADEL: SI_____ NO _____
24. Total de trabajadores: _____ H_____ M _____; según contrato: Tiempo Definido_____ Tiempo Indefinido_____ Obra Determinada_____, Otros _____
25. Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL: SI _____ NO_____

APORTE COPIA DE LOS DOCUMENTOS (Planilla de Pago, Planilla de Seguro Social, Comprobante de Pago, Contratos, Licencia Comercial o Permiso Provisional, etc.) Que den fe a lo señalado en los puntos (18 al 16)

C. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

26. Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, observó alguna condición insegura: SÍ_____ NO_____; de existir, menciones cual (es): _____
_____
_____
_____
_____

D. ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

Nombre del Menor	Edad	Tipo de Trabajo	Permiso	
			SÍ	NO

E. **EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

27. La empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados: SI_____ NO_____

Nombre	N° de Cédula	Tipo de Discapacidad

F. **MIGRACIÓN LABORAL**

Nombre	Nacionalidad	Permiso	Resolución	Vigencia	Prórroga	Primera Vez

NOMBRE DEL INSPECTOR N° DE CÉDULA FIRMA

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Origen: Dirección de Inspección de Trabajo.

Objetivo: Llevar un control de las personas que solicitan inspección y la vez facilitar la labor de los inspectores de trabajo, al describir las condiciones y aspectos más relevantes en las relaciones de trabajo. Permite verificar y evaluar con facilidad y eficiencia el cumplimiento de las normas laborales por parte de la empresa.

Descripción

1. **Formulario:** Número del formulario asignado para la inspección según el orden cronológico que se lleva en el archivo de las inspecciones.

2. **Hora de Inicio:** Hora exacta en que se inicia la inspección.

3. **Zona N°:** Zona identificada por el Departamento para el área en que se realiza la inspección.

4. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza la inspección.

   DATOS DE LA EMPRESA

5. **Razón Social y Nombre Comercial del (a) Empleador (a):** Nombre legal de la empresa, establecido por escrito en el Ministerio de Comercio e Industria y el Nombre Comercial (nombre al público) como se conoce la empresa.

6. **Actividad Económica o principales productos o bienes que vende o distribuya, y/o servicio:** Actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.

   Dirección de la Empresa

7. **Distrito:** Nombre del Distrito donde se encuentra la empresa que se inspecciona.

8. **Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.

9. **Barriada:** Nombre de la barriada donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.

10. **Calle o Avenida:** Número de calle o avenida donde se encuentra ubicada la empresa que se va a inspeccionar.

11. **Licencia Tipo:** Tipo de licencia que se estableció al ser registrada en el Ministerio de Comercio e Industria.

12. **N°:** Número de Licencia comercial que se asignó.

13. **Folio:** Número de folio que aparece en la licencia comercial de la empresa.

14. **Tomo:** Número de tomo que aparece en la licencia comercial de la empresa.

15. **Asiento:** Número de asiento que aparece en la licencia comercial de la empresa.

16. **P.Provisional N°:** Número de permiso provisional en caso que la empresa cuente con uno.

17. **Fecha:** Fecha en que fue expedida la licencia comercial.

18. **Número Patronal en el Seguro:** Anotar el número patronal que aparece en la Planilla del Seguro Social, o el talonario de los trabajadores.

19. **Nombre y Cargo del Informante:** Nombre completo y el cargo que ocupa la persona dentro de la empresa, asignada a brindar la información necesaria para realizar la inspección.

20. **Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa establecido en el Aviso de Operaciones o Certificación de Registro Público.

21. **Tipo de Sindicato:** Cuadro si la empresa cuenta con un Sindicato Gremial, Empresa o Industria.

22. **Nombre del Representante Sindical:** Nombre de la persona que representa el sindicato de trabajadores de la empresa que se inspecciona.

RELACIONES DE TRABAJO

23. **Convención Colectiva Vigente:** "SI" o "NO", si se cuenta con una convención colectiva vigente.

24. **Vence en:** Fecha de vencimiento de la Convención Colectiva.

25. **Reglamento Interno:** "SI o NO", si la empresa cuenta con reglamento interno.

26. **N° de resolución:** Colocar el número de la resolución asignado al Reglamento Interno.
27. **Fecha:** Día, mes y año en que se realizo la resolución.

28. **De contar con el Reglamento Interno, está en un lugar visible y accesible para los trabajadores:** "SI o NO", si el reglamento se encuentra en un lugar visible y accesible para los trabajadores.

29. **Comité de Empresa**: "SI" o "NO", si la empresa cuenta con un comité.

30. **Constituido por (por la empresa):** Personas que representan el comité por parte de la empresa.

31. **Y, por (por los trabajadores o el Sindicato):** Personas que representan el comité por parte de los trabajadores o Sindicato.

32. **La Entrada y Salida de labores se registra:** "SI" o "NO", si la empresa registra la entrada y salida de labores de los empleados.

33. **Mediante:** Registro a través de reloj, tarjeta magnética, cuadernos, lectura de iris, otros; indicar si el registro lo realizan de otra manera no mencionado anteriormente.

34. **Cuantos Turnos de Trabajo Laboran:** La empresa cuenta con uno, dos o tres turnos de trabajo.

35. **Jornadas Semanales de Trabajo (en horas):** Jornadas semanales de trabajo son administrativas y/o trabajadores de planta.

36. **Otras Jornadas (especifique):** De existir otro tipo de jornada laboral en la empresa.

37. **Día de Descanso Obligatorio:** Día específico de la semana lo brinda la empresa como descanso obligatorio.

38. **Se Computan Debidamente los Derechos Adquiridos Tales Como:**

39. **Horas Extraordinarias:** "SI" o "NO", si se computan debidamente las horas extraordinarias.

40. **Días Feriados:** "SÍ" o "NO", si se computan debidamente los días feriados.

41. **Décimo Tercer Mes:** "SI" o "NO", si se computan debidamente el pago del décimo tercer mes.

42. **Día Domingo:** "SI" o "NO", si se computan debidamente el pago establecido para día domingo.
43. **Vacaciones:** "SÍ" o "NO", si se computan debidamente el derecho a las vacaciones y el pago de las mismas.

44. **La Última Planilla de Seguro Social paga es de fecha:** Día, mes y año de la última planilla pagada al Seguro Social.

45. **El Salario Mínimo que rige en la Empresa es de B/.:** Monto en dólares de la cifra que paga la empresa del salario mínimo por horas y mensual.

46. **Se Utilizan Comprobantes de Pago:** "SÍ" o "NO", si la empresa utiliza comprobantes de pago.

47. **Cheques:** Comprobante de pago es a través de cheque.

48. **Sobres:** Comprobante de pago es a través de sobres.

49. **Otros (especifique):** Utilizan otro sistema de comprobante de pago y especificar el mismo.

50. **Dichos Comprobantes Reflejan Debidamente los Descuentos:** "SI" o "NO", si los comprobantes reflejan debidamente los descuentos.

51. **Se deposita el fondo de Cesantía:** "SI" o "NO", si la empresa realiza los depósitos establecidos al fondo de cesantía. (Aportar una Copia del Comprobante).

52. **Las Planillas se encuentran selladas por el MITRADEL:** "SI" o "NO", si las planillas de pago de la empresa se encuentran selladas respectivamente por el Ministerio de Trabajo y de desarrollo Laboral.

53. **Total de Trabajadores:** Cantidad total de trabajadores con que cuenta la empresa que se inspecciona.

54. **H:** Cantidad de trabajadores masculinos que cuenta la empresa.

55. **M:** Cantidad de trabajadoras femeninas que cuenta la empresa.

56. **Según Contrato: Tiempo Definido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato definido en la empresa.

57. **Tiempo Indefinido:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato indefinido en la empresa.

58. **Obra Determinada:** Cantidad de trabajadores que cuentan con contrato de obra determinada.
59. **Otros:** Existe otro tipo de contrato en la empresa.

60. **Registra la Empresa los Contratos de Trabajo en MITRADEL.:** "SI" o "NO", si la empresa registra los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

61. **Durante el recorrido por las instalaciones del establecimiento, Observó alguna condición insegura:** "SI" o "NO", si se observo alguna condición insegura en las instalaciones del establecimiento.

62. **De existir, mencione cual (es):** Detalle de las condiciones inseguras que se observaron durante la inspección.

ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y TROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

63. **Nombre del Menor:** Nombre(s) de los menores que laboren en la empresa.

64. **Edad:** Edad del menor trabajador.

65. **Tipo de Trabajo:** Tipo de trabajo que ejerce el menor en la empresa.

66. **Permiso:** "SI" o "NO" si el menor de edad tiene permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, o si consta la intervención del padre o Representante Legal del menor (certificado de nacimiento del menor, nota donde el padre autoriza al menor y copia de la cédula).

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

67. **La Empresa tiene en Planilla a Trabajadores Discapacitados:** "SI" o "NO", si la empresa tiene en planilla a trabajadores discapacitados.

68. **Nombre:** Nombre del trabajador con discapacidad.

69. **N° de Cédula:** Número de cédula del trabajador con discapacidad.

70. **Tipo de discapacidad:** que tiene el trabajador en la empresa.

MIGRACIÓN LABORAL

71. Nombre: Nombre del trabajador extranjero que labore en la empresa.
72. Nacionalidad: Nacionalidad del trabajador extranjero.

73. Permiso: "SI" o "NO", si el trabajador extranjero tiene permiso de trabajo.

74. Resolución: Número de resolución que indica el carnet del permiso de trabajo.

75. Vigencia: Fecha de vigencia otorgada en el permiso de trabajo.

76. Prórroga: Existe prórroga en el vencimiento del permiso de trabajo.

77. Primera vez: Primera vez que se registra el trabajador extranjero en una inspección.

78. Nombre del Inspector: Nombre completo del inspector que realizó la inspección.

79. N° de Cédula: Número de cédula del inspector que realizó la inspección.

80. Firma: Firma del inspector que realizó la inspección.

81. Hora de Finalización: Hora exacta en que culminó la inspección realizada.

Formulario N° 2

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Inspección de Trabajo
Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
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: _____
N° Patronal: _____
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 Recargas de Extintores.
7._____Redes de Protección Contra Caídas.
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 Depto.

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 tramite de inspección.

2. **Solicitada por**: Nombre de la persona natural que solicita la inspección.

3. **Contratista Principal**: Marcar con un gancho si es el contratista principal.

4. **Sub Contratista**: Marcar con un gancho si es el sub contratista.

5. **Nombre del proyecto**: Nombre del proyecto a realizar la inspección.

6. **N° de Teléfono**: Número de teléfono del proyecto.

7. **Dirección**: Ubicación exacta del 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 de 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:** Número de teléfono de la empresa contratista o sub contratista.

15. **Actividad Económica:** Actividad o labor a la que se dedica la empresa contratista o sub contratista.

16. **Total de Trabajadores:** Cantidad de trabajadores panameños que tiene asignada la empresa para el proyecto.

17. **Total de Trabajadores extranjeros:** Cantidad 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 tiene plan de seguridad especificar con que plan de seguridad se cuenta en dicho proyecto.

21. **Equipo de Protección Personal:** Verificar si el administrador de la obra cuenta con un registro de los equipos que brinda a los trabajadores de la obra.

22. **Señalización de paso de personal:** Verificar si la obra cuenta con la señalización para el paso de personas como letreros, líneas reflectivas, etc.

23. **Señalización de paso de Equipo:** Verificar si la obra cuenta con señalización para el paso de equipo pesado, grúas y todas maquinaria de trabajo para la obra.

24. **Certificación de Fumigación:** Si a obra cuenta con la certificación fumigación vigente que otorgan las entidades municipales y del Ministerio de Salud.

25. **Certificación de recarga de extintores:** Verificar si la obra cuenta con el certificado de recarga de extintores vigente que brinda el departamento de bombero.

26. **Redes de protección contra caída:** Verificar si la obra cuenta con señalizaciones de peligro, baranda alrededor del orificio, con rodapiés, plataformas en las fosas d elevadores cada tres losas y sus respectivos barandales, protección en los acensares y que los trabajadores utilicen el sistema de protección contra caída.

27. **Certificación de equipos elevadores y accesorios de izado:** Verificar 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:** Verificar si la obra cuenta con el número suficientes 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 la anteriores.

31. **Observaciones:** Son anotaciones 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: Firma del funcionario jefe del Departamento de Seguridad y Salud.

Formulario N°3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
FORMULARIO DE AUTO EVALUACIÓN
YO SÍ CUMPLO

A. Generales de la Empresa:

1. Razón Social y Nombre Comercial de la empresa:
   _____
2. Actividad Económica, Bienes que distribuye o Servicios que brinda.
   _____
3. Dirección de la Empresa: Distrito _____
   Corregimiento _____Edificio o Casa _____ Calle
   Avenida _____.
4. Aviso de Operación No. _____
5. Número Patronal (Caja de Seguro Social) _____
6. Representante Legal de la Empresa _____
7. Nombre y Cargo de la Persona Responsable de la Auto Evaluación
   _____
8. Nombre del Representante Sindical _____

B. Relaciones de Trabajo

9. Cuenta con Reglamento Interno: Sí ___ No ___ # de Resolución _____, Fecha de aprobación, _____ (Art. 191, C.T).
   Si cuenta la empresa con el Reglamento Interno el mismo está colocado en un lugar visible y accesible a los trabajadores: Sí ___ No ___ (Art. 183 #5 C.T.)
10. Cuenta la empresa con un control de asistencia: Sí ___ No ___, mediante reloj, tarjeta, marcación magnética, cuaderno, lectura de iris, otros, _____ (Art. 128 #11 C.T.).
11. Cuantos turnos de trabajo se laboran: Uno: _____ Dos _____ Tres_____, otros, _____.
12. Jornada Semanal de Trabajo: Administrativos _____, horas semanales, Colaboradores de Planta _____, horas semanales. (Art. #31 C.T.).
13. Día de Descanso Obligatorio _____.
14. Se aplican debidamente los derechos adquiridos:

	Sí	No	
Horas Extraordinarias			Art. 33, 36 #4 C.T.
Días Feriados			Art. 44, 45, 46 C.T.
Décimo Tercer Mes			Decreto de Gabinete #221 de 1971
Días Domingos Laborados			Art. 48 C.T.
Vacaciones			Art. 52, 53, 54 C. T.

15. Salario mínimo que rige en la empresa, en base a la actividad comercial que realiza es de _____especifique (Por Hora o por Mes). Decreto Ejecutivo #182 de 30 de diciembre de 2013.

16. La empresa utiliza comprobantes de pago Sí ___ No ___, especifique el tipo de comprobante_____ (Art. 128 # 21 C.T.).
17. Los comprobantes reflejan correctamente los descuentos legales de cada colaborador Sí___, No___.
18. Cantidad de colaboradores que prestan servicio en la empresa, Total_____, Hombres_____ Mujeres_____.
19. La empresa cumple con el registro de los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Sí___ No___ (Art. #67 C.T.)

C. Migración Laboral

Nombre	Nacionalidad	Calidad del Permiso	Numero de Resolución	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

OBSERVACIONES:_____
_____
_____
_____
_____

FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTO EVALUACIÓN

Origen: Dirección de Inspección de Trabajo.

Objetivo: Evaluar la empresa seleccionada para observar si cumple con los parámetros establecidos.

Descripción:

A. GENERALES DE LA EMPRESA

1. **Razón Social y Nombre Comercial de la Empresa:** Nombre legal de la empresa, establecido por escrito en el Ministerio de Comercio e Industria y el Nombre Comercial (nombre al público) como se conoce la empresa.

2. **Actividad Económica, Bienes que Distribuye o Servicios que Brinda:** Anotar la actividad a la que se dedica la empresa como fuente principal de ingreso.
3. **Dirección de la Empresa:**
   - **Distrito:** Nombre del Distrito donde se encuentra la empresa auto autoevaluada.
   - **Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde se encuentra la empresa autoevaluada.
   - **Edificio o Casa:** Nombre del edificio o avenida donde se encuentra la empresa autoevaluada.
   - **Calle o Avenida:** Nombre de la calle o avenida donde se encuentra la empresa autoevaluada.

4. **Aviso de Operación N°:** Anotar el número de aviso de operación de la empresa.

5. **Número Patronal (Caja de Seguro Social):** Anotar el número patronal de la Caja de Seguro Social.

6. **Representante Legal de la Empresa:** Nombre completo del Representante Legal de la empresa.

7. **Nombre y Cargo de la Persona Responsable de la Autoevaluación:** Nombre completo y cargo que ocupa en la empresa, el responsable de la autoevaluación.

8. **Nombre del Representante Sindical:** Nombre completo del Representante del Sindicato.

B. RELACIONES DE TRABAJO

9. **Cuenta con Reglamento Interno, SI o NO:** Anotar si la empresa cuenta con Reglamento Interno.

10. **Número de Resolución;** Anotar el número de Resolución con que fue aprobado el Reglamento Interno.

11. **Fecha de Aprobación:** Anotar día mes y año de aprobación del Reglamento Interno.

12. **Cuenta la Empresa con un control de Asistencia:** SI o NO, Cuenta.

13. **Mediante reloj, Tarjetas, Marcación Magnética, Cuadernos, Lectura de Iris, Otros.**

14. **Cuantos Turnos de Trabajos se Laboran:** Marca la Casilla **Uno** si en la empresa se labora un turno de Trabajo, Marcar la Casilla **dos** si en la empresa se laboran dos turnos de trabajo, marcar la casilla **tres** si en la empresa se laboran tres turnos de trabajo y Marcar **otro** si no es ninguna de las anteriores.

15. Jornada Semanal de Trabajo: Administrativos, anotar las jornadas semanales de los administrativos de la empresa**. Colaboradores,** anotar la jornada semanal de los colaboradores de la empresa.

16. Día de Descanso Obligatorio: Anotar el día de descanso obligatorio de la empresa.

17. Se aplican debidamente los derechos adquiridos SI o NO:

- **Horas extraordinarias:** Anotar si se aplica las horas extraordinarias, SI o NO.
- **Días Feriados:** Anotar si se aplica los días feriados en dicha empresa, SI o NO.
- **Decimo Tercer Mes:** Anotar si se aplica el decimo tercer mes en dicha empresa, SI o No.
- **Días Domingo Laborados:** Anotar si se aplica el días domingo laborado en dicha empresa, SI o NO.
- **Vacaciones:** Anotar si se aplica las Vacaciones en dicha empresa, SI o No.

18. Salario Mínimo que rige en la empresa, en base a la actividad comercial que realiza es de: Señalar si se aplica el salario mínimo en dicha empresa, SI o NO.

19. La empresa utiliza comprobantes de pagos SI o NO: Anotar si la empresa utiliza comprobantes de pagos, SI o NO.

20. Los comprobantes reflejan correctamente los descuentos legales de cada colaborador SI o NO: Anotar si los comprobantes de pagos reflejan correctamente los descuentos, Si o NO.

21. Cantidad de colaboradores que prestan servicio en la empresa es de total hombres y mujeres: Total en número de los trabajadores (as) que prestan servicio en la empresa, total mujeres y total hombres.

22. La empresa cumple con el registro de los contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral SI o NO: Anotar si la empresa cumple con los registros de los contratos de los trabajadores en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

C. MIGRACIÓN LABORAL:

23. Nombre: Si es extranjero anotar el nombre completo.

24. Nacionalidad: Anotar la nacionalidad del extranjero.

25. Calidad del Permiso: Anotar la calidad del permiso que se encuentra el extranjero.

26. Número de Resolución: Anotar el número de la Resolución del permiso de trabajo del extranjero.

27. **Fecha de Expedición:** Anotar la fecha de expedición del permiso de trabajo del extranjero.

28. **Fecha de Vencimiento:** Anotar la fecha de vencimiento del permiso de trabajo.

29. **Observaciones:** Es lo más relevante de la entrevista realizada.

V. GLOSARIO

1. **Acta:** Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado.

2. **Analista:** Lleva a cabo un examen constante de los formularios y métodos de la organización. Esto involucra estudios dirigidos a mejorar las prácticas administrativas y el desempeño de las unidades individuales, los estudios de posibilidad, la formulación de instrucciones codificadas y las descripciones de cargos etc.

3. **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.

4. **Coordinador:** Todo aquel individuo que tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas.

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

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

7. **Normas:** Es un conjunto de pautas contenidas en reglamentos u ordenamientos, su violación es un acto ilícito y conlleva sanciones de tipo pecuniario o administrativa.

8. **Parámetro**: Dato que se considera como imprescindible y orientativo para lograr evaluar o valorar una determinada situación.

9. **Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

10. **Proyecto:** Conjunto de instrucciones, calculo o dibujos necesarios para ejecutar una obra de arquitectura o ingeniería.

11. Sello: Conjunto de características diferentes o particulares de una persona o cosa que revelan su origen o procedencia.

12. Sindicato: Es la asociación de trabajadores, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de su respectivo interés.

ANEXOS

Anexo No. 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
ACTA DE CUMPLIMIENTO
PROYECTO "YO SÍ CUMPLO"

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ejecuta el Proyecto "**YO SÍ CUMPLO"**, enmarcado en el compromiso de empresa-trabajador para el cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Que previa inspección de trabajo realizada a la empresa _____ ubicada(o) en _____, se reconoce por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el cumplimiento de buenas prácticas laborales a dicha empresa/proyecto.

Por lo antes expuesto se suscribe el Acta de Cumplimiento por las partes, con una vigencia de tres (3) meses prorrogables, de acuerdo al cumplimiento de los estándares laborales.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince (2015).

Representante de la Empresa/Proyecto

Representantes del Sindicato/
Rep. De los Trabajadores

Inspector de Trabajo/Oficial de Seguridad
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Refrendo:
Director de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Anexo No. 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

RENOVACIÓN DE ACTA DE CUMPLIMIENTO
PROYECTO "YO SÍ CUMPLO"

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ejecuta el Proyecto "**YO SÍ CUMPLO"**, enmarcado en el compromiso de Empresa-Trabajador para el cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Cumplimiento con los parámetros establecidos en el proyecto **"YO SÍ CUMPLO"** y con el aval de la Dirigencia Sindical, se reitera el reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a la empresa _____ ubicada en _____, por el cumplimiento de las buenas prácticas laborales.

Por lo antes expuesto se suscribe la renovación del Acta de Cumplimiento por las partes, con una vigencia de tres (3) meses prorrogables, de acuerdo al cumplimiento de los estándares laborales.

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de dos mil quince (2015).

Representante de la Empresa/Proyecto

Representante del Sindicato/
Rep. De los Trabajadores

Refrendo:
Director de Inspección de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Anexo N° 3

Inspección: Seguimiento del Proyecto "YO SI CUMPLO"

Empresa:

Manejo de Convención Colectiva: _____

Reglamento Interno: _____

Pago de Horas extras: _____

Adecuado manejo de salario mínimo: _____

Seguridad y salud en el trabajo: _____

Personal extranjero con permiso de trabajo vigente: _____

Trabajo a menores: _____

Oportunidades para personas con discapacidad (2% por cada 50 personas):
_____

Anexo N° 4- Guía del Proyecto "YO SI CUMPLO"

CONTENIDO

- **antecedentes**
- **que es el sello yo si cumplo**
- **como obtener el sello**
- **criterios de evaluación**

ANTECEDENTES

¿Cómo surge el sello "yo si cumplo"?

- Por la importancia de las relaciones laborales dentro del proceso de crecimiento de nuestro país.
- Por la ausencia de criterios que definan los parámetros de calidad en las relaciones entre empleadores y trabajadores en todos sus aspectos.
- Para la búsqueda de un mayor compromiso entre empleadores y trabajadores de mantener un ambiente de buenas prácticas laborales.

¿QUE ES EL SELLO "YO SI CUMPLO"?

Es el instrumento que acredita el reconocimiento por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), de las buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores y al cumplimiento de todos y cada uno de los principios laborales y leyes contenidas en la Constitución, Códigos, Decretos, Convenios.

Constituye una MARCA DE CALIDAD que reconoce el compromiso con la excelencia de las empresas en tener buenas prácticas laborales con sus trabajadores y viceversa.

CUAL ES LA MISION DEL SELLO "YO SI CUMPLO"

- Distinguir a las empresas que han aceptado cumplir con todas las regulaciones laborales establecidas, produciendo un ambiente de buenas prácticas laborales entre empleadores y trabajadores.
- Potenciar la capacidad entre empleadores y trabajadores sobre Buenas Prácticas Laborales.
- Certificar los esfuerzos tanto de los empleadores como los de los trabajadores de luchar por buscar la paz laboral.
- Que represente una identificación de valor y prestigio.

¿CUAL DEBE SER EL VALOR DEL SELLO?

- Debe constituir una marca, diferenciadora, prestigiosa y reconocida por todos.
- Debe estar respaldado por un sistema de evaluación fiable y rigurosa.

VENTAJAS DE CONTAR CON EL SELLO "YO SI CUMPLO"

- Reconocimiento a las empresas por tener buenas prácticas laborales en sus relaciones con los trabajadores.

- Difusión y promoción de las empresas reconocidas.
- Constituir un elemento diferenciador que incrementa el valor de la empresa.
- Inducir a todas las demás empresas del país a ingresar en una cultura de la calidad**.**

¿A QUIEN ESTA DIRIGIDO EL SELLO "YO SI CUMPLO"?

- A todas las empresas activas de la República de Panamá.

¿COMO OBTENER EL SELLO "YO SI CUMPLO"?

PROCESO DE CERTIFICACION

PRIMERA FASE: SOLICITUD

- A voluntad de la propia empresa.
- Por petición de los trabajadores.

SEGUNDA FASE: AUTO-EVALUACION.

- NO OBLIGATORIA, pero recomendable.
- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por medio de la Dirección de Inspección de Trabajo pondrá a disposición del solicitante una guía de criterios de evaluación utilizados para la selección de empresas.

TERCERA FASE: EVALUACION EXTERNA.

- Se efectuará a través de la Dirección de Inspección de Trabajo que evalué el grado de cumplimiento de los principios de evaluación.
- La Dirección de Inspección de Trabajo emitirá un informe de conclusiones y recomendaciones que puede dar lugar a la implementación de planes de mejora.
- La decisión del otorgamiento del sello será a través de la Comisión de Inspección, a cargo del proyecto "YO SI CUMPLO".

CUARTA FASE: EMISION DEL SELLO

"YO SI CUMPLO".

- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral emite el certificado correspondiente de otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" y firma del acta de compromiso entre empleadores y trabajadores con un tercero del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Este sello tiene una duración de 12 meses.
- La firma del acta de compromiso implica por parte de empleadores y trabajadores asumir la responsabilidad de mantener y optimizar las buenas prácticas laborales.

QUINTA FASE: EMPRESA CERTIFICADA.

- Durante el período de vigencia del sello de calidad se realizarán revisiones parciales de seguimiento por parte de la Comisión de Inspección de la Dirección de Inspección de Trabajo.

SEXTA FASE: RENOVACION

- Al vencimiento del Acta de Compromiso, se realizará una evaluación de renovación donde se volverán a evaluar todos los principios de buenas prácticas laborales.
- La renovación se hace a través del mismo proceso que el mencionado en las fases anteriores y de otorgarse tendrá los mismos efectos.

GUIA DE CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación para la selección y otorgamiento del sello "YO SI CUMPLO" son las siguientes:

***Cumplimiento de Salario Mínimo. (Decreto Ejecutivo 293 de 22 de diciembre de 2015).**

El salario mínimo es el rango o escala de pago que un gobierno establece que se debe efectuar en el país, su importancia es:

1. Garantizar que todos los empleados panameños cuenten con una cantidad de ingresos establecida que les asegure la obtención de canasta básica y de todas las necesidades básicas de un "jefe de familia".
2. Suplir las diferentes necesidades que los panameños tienen.
3. Reduce el trabajo mal pagado. Al regular la cantidad mínima obligatoria que una empresa debe paga, esto ayuda a minimizar el hecho de que las empresas se aprovechen de sus trabajadores en cuanto a sueldo percibidos.
4. Asegura una máxima inclusión entre los trabajadores panameños, al establecer salarios estándares mínimos para todos.
5. Evita que se dé la explotación laboral por una paga no establecida.
6. Beneficiar a los sectores más vulnerables de la población, pues periódicamente se están realizando aumentos al sueldo mínimo.
7. Evitar la desvalorización del trabajo al recibir una paga más justa.
8. Garantizar la estabilidad de las familias panameñas.

Cumplimiento del Pago de Seguridad Social a los Colaboradores

Mediante Decreto Ley número 14 del 27 de agosto de 1954 el cual modifica la Ley No 134 del 27 de abril de 1943 que a su vez subroga la Ley No. 23 de 1942 se creó la Caja de Seguro Social como institución del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interior. Su importancia es:

1. Prestar los servicios de seguridad social a los trabajadores del sector privado y público, cotizantes cubriendo riesgos y otorgando prestaciones de enfermedad, maternidad, invalidez, subsidio de familia, viudez orfandad, paro forzosos, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales auxilio de funerarias y otras contingencias que puedan ser objeto de previsión social para la rehabilitación física, mental y social y económica de los sectores incorporados al Sistema de Seguridad Social, así como la creación

de fondos complementarios con el aporte y participación de los trabajadores en materia de jubilación.

***Cumplimiento de pago de Derechos Adquiridos y Prestaciones Laborales.**

Es la responsabilidad que tienen los empleadores en cumplir durante y al final de una relación de trabajo de una serie de obligaciones que contempla nuestro Código de Trabajo y demás leyes complementarias.

***Pago del Fondo de Seguridad**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 3 de julio de 2007, se crea el Fondo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el Trabajo en la Industria de la Construcción, este fondo de seguridad se considera un aporte que hará el promotor de la obra o el contratista principal de la obra, antes del inicio de esta.

La industria de la construcción, especialmente la ejecución de la obras, es una actividad calificada de alto riesgo, lo que conlleva el eminente peligro durante su desarrollo para los trabajadores, por lo cual es de suma importancia la incorporación de un fondo de seguridad que permita no solamente cubrir los gastos de salario del oficial de seguridad, sino también de su movilización, capacitación y el equipamiento que requieran estos oficiales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

***Cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero del 2008.**

La importancia de la aplicación de este instrumento normativo es regular y promover la seguridad, salud e higiene en la construcción, a través de la aplicación y desarrollo de medidas y actividades para la prevención de los factores de riesgo en las obras de construcción.

***Cumplimiento de la Seguridad e Higiene en el Trabajo (Artículo No. 282 y No. 283 del Código de Trabajo).**

Las medidas de protección contenidas en estos artículos tienen el objetivo de proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores/as, garantizar su seguridad y cuidar de su salud.

***Convenciones Colectivas.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 398 del Código de Trabajo, una Convención Colectiva es todo acuerdo escrito relativo a las condiciones de trabajo y de empleo, celebrado entre un empleador, un grupo de empleadores o una o varias organizaciones de empleadores, por una parte, y por la otra uno o varios sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales de trabajadores.

Las Convenciones Colectivas son una de las instituciones del derecho laboral más importantes, principalmente porque representan el propósito de brindarle al trabajador/a una participación más justa en el proceso de producción.

CONCLUSIONES

Los criterios de evaluación son los puntos que estarán sujetos a **auto-evaluación y evaluación** de la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a los fines de obtener el sello "YO SI CUMPLO".

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, será la Institución que otorgará el sello de calidad, por parte de una entidad de primera línea, a aquellas empresas que asuman un compromiso de calidad, seriedad y respeto con los principios de buenas prácticas laborales.

MITRADEL, con este sello quiere distinguir aquellas empresas que respeten los principios descritos en nuestras leyes, respecto a las que no lo hagan, evitando de esta manera situaciones de competencia desleal o daños a la imagen del sector laboral.