



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Resolución **N^o DM 445-2013**

(De 15 de Octubre de 2013)

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto de Gabinete N^o 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 Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, trabajó conjuntamente con la Dirección de Inspección, para realizar trámites con la Organización Internacional para las Migraciones – OMI, el cual nos asistió a través de una cooperación técnica con el propósito de elaborar “El Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Inspección de Migración Laboral”.

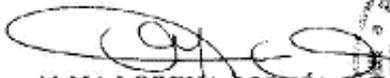
Que el motivo del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Migración Laboral, es el reglamentar los procedimientos uniformemente, que sirva de material de consulta obligatoria a los funcionarios del Departamento, proporcionándoles una herramienta de información necesaria para agilizar los trámites administrativos ejecutados por los inspectores, conforme lo dispuesto en los Convenios Internacionales y las leyes laborales panameñas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Migración Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Inspección de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de incorporar técnicas o cambios, para mejorar la Gestión Institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OCTUBRE 2013

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 B.

Director de Inspección de Trabajo

Equipo Técnico

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MILITZA CHONG DE LIAO

Jefa

MANUEL JIMÉNEZ

Analista

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ B.

Sub Directora

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

GISELA CHÁVEZ

Jefe

DIONEL CÁRDENAS

Colaborador

ASISTENCIA TÉCNICA

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM

ALBERTO BRENES

Jefe de Misión

GONZALO MEDINA

Coordinador de Programas

XENIA BARRÍA

Consultoría Técnico

Departamento de Inspección de Migración Laboral

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del Manual	4
	D. Responsable(s)	4
	E. Característica(s)	4
	e.1 Objetivo	4
	e.2 Cobertura	4
	e.3 Funciones	4
II.	CONTROLES INTERNOS	5
	A. Estructura Organizativa	5
	a.1. Organigrama Funcional MITRADEL	10
	a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo	10
	B. Administración del Recuso Humano	12
	b.1. Incorporación	12
	b.2. Capacitaciones	12
	b.3. Evaluaciones	12
	b.4. Movimientos y traslados	12
	C. Controles Específicos que Determinan el o los Procedimientos	12
	c.1. Control del Jefe del Departamento	12
	c.2. Control del Inspector	13
	D. Concepto(s)	13

Departamento de Inspección de Migración Laboral

III.	PROCEDIMIENTOS	18
	A. Procedimiento de Inspección Solicitada	18
	a.1. Mapeo de Procedimiento de Inspección Solicitada	20
	B. Procedimiento de Inspección de Migración Laboral de Oficio	21
	b.1. Mapeo de Procedimiento de Inspección de Migración Laboral de Oficio	22
	C. Procedimiento de Operativos Nocturnos de Inspección de Migración	23
	c.1. Mapeo de Procedimiento de Operativos Nocturnos de Inspección de Migración	25
	D. Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente	26
	d.1. Mapeo de Procedimiento de Formación y Revisión del Expediente	27
IV.	FORMULARIOS	28
	- Formulario N° 1: Solicitud y Trámite de Inspección	29
	- Formulario N° 2: Informe de Inspección	32
V.	GLOSARIO	39
VI.	ANEXOS	41
	- Anexo N° 1: Acuerdo de Confidencialidad	42
	- Anexo N° 2: Convenio OIT 81	43
	- Anexo N° 3: Carátula del Expediente Administrativo	50
	- Anexo N° 4: Citación I Aviso	51
	- Anexo N° 5: Acta de Citación	52
	- Anexo N° 6: Providencia	53
	- Anexo N° 7: Programación Diaria de Inspecciones	54

Departamento de Inspección de Migración Laboral**INTRODUCCIÓN**

En el mundo laboral, la inspección del trabajo constituye el instrumento más importante de la presencia e intervención del Estado, que en su condición de mediador en los conflictos que se generan en relación de trabajo, pretende con su acción diseñar, estimular y contribuir al desarrollo de una cultura de prevención, tendiente a minimizar las infracciones a las leyes del trabajo en Panamá.

En ese escenario, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), consciente de la gestión que realiza el Departamento de Inspección de Migración Laboral de la Dirección de Inspección de Trabajo, considera oportuno compilar en un sólo documento los diversos trámites administrativos que realiza esa unidad ministerial, con el objetivo de que su actuación sea más transparente, tal cual lo exige la Ley 6 de 2002, y garantice el cumplimiento de las normas que sobre el tema de la Inspección laboral y migratoria, reconoce la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T)

Ante esos lineamientos, se ha redactado el documento denominado “Manual de Funciones y Procedimiento del Departamento de Inspección de Migración Laboral”, entendido como una herramienta técnico-jurídica, ya que brinda al usuario la orientación adecuada en la coordinación, dirección y evaluación de su gestión en el rol de inspector; de tal suerte que su lectura sea de consulta obligatoria entre el personal administrativo de esa dependencia.

El mencionado compendio está diseñado en un lenguaje claro, sencillo y con un contenido comprensible para el funcionario (a); destacándose los aspectos generales del documento; la estructura del Departamento de Inspección de Migración Laboral, el procedimiento de inspección; definiciones; formularios y anexos; motivo por el cual, estamos seguros que la actuación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de ese Departamento, está dirigida a la protección de la mano de obra panameña y al reconocimiento del derecho universal al trabajo que tiene la población de inmigrantes en nuestro país.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

I. ASPECTOS GENERALES**A. Objetivos del Manual**

Reglamentar los procedimientos uniformemente, que sirva de material de consulta obligatoria a los funcionarios del Departamento de Inspección de Migración Laboral, proporcionándoles una herramienta de información necesaria para agilizar los trámites administrativos ejecutados por los inspectores, conforme lo dispuesto en los Convenios Internacionales y las Leyes laborales panameñas.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972
- Resolución N° 217 (III) de 10 de diciembre de 1948, “Declaración Universal de Derechos Humanos. Adoptada y Aprobada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas”
- 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 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° 16,289 del 27 de enero de 1969)
- Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial N° 16,665 del 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 del 18 de febrero de 1972)
- Ley N°53 de 28 de agosto de 1975, “Por medio del cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer las reclamaciones laborales y se toman otras medidas”.
(Gaceta Oficial N° 17,928 del 17 de septiembre de 1975)
- Ley N°13 de 27 de agosto de 1976, “Que aprueba el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales”.
(Gaceta Oficial N° 16,336 de 11 de noviembre de 1977)

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- Ley N°5 de 26 de octubre de 1977, “Que aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados”.
(Gaceta Oficial N° 18.558 de 17 de abril de 1978)
- 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 11 de mayo de 1999, “Por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprobó el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N° 23.798 de 18 de mayo de 1999)
- Ley N°42 de 27 de agosto de 1999 “Por el cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
(Gaceta Oficial N° 23,876 del 31 de agosto de 1999)
- Ley N°38 de 31 de julio de 2000. “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
(Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000)
- Ley N°6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública; establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial N° 24,476 de 23 de enero de 2002)
- Resolución N° D.M. 227 del 26 de diciembre de 2002, “Por el cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo”.
(Gaceta Oficial N° 24,721 de 17 de enero de 2003)
- Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, “Que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral”.
(Gaceta Oficial N° 25,457 de 4 de enero de 2006)
- Ley 5 de 11 de enero de 2007, “Que agiliza el proceso de apertura de empresas y establece otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial N° 25,709 de 12 de enero de 2007.)
- Decreto Ejecutivo N° 26 de 12 de julio de 2007, “Que reglamenta la Ley 5 de 11 de enero de 2007, sobre la agilización del proceso de apertura de empresas y se establecen otras disposiciones”.
(Gaceta Oficial N° 25,840 de 23 de julio de 2007)

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- Ley N°41 de 2007, “Por el cual se crea el Régimen Especial para el establecimiento y la operación de Sedes de empresas Multinacionales y la Comisión de licencias de sedes de empresas Multinacionales”.
(Gaceta Oficial N° 25,864 de 27 de agosto de 2007)
- Ley N°53 de 13 de diciembre de 2007, “Que aprueba el Tratado de Promoción Comercial entre la República de Panamá y los Estados Unidos de Norteamérica.
(Gaceta Oficial 25,944 de 13 de diciembre de 2007)
- Resolución D.M. N° 71/2009, del 7 de abril de 2009, “Por el cual se uniforma, previa modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la nomenclatura oficial actual de sus distintas dependencias”.
(Gaceta Oficial N° 26294 del 2 de julio del 2009)
- Decreto Ejecutivo N°107-A de 27 de mayo de 2011, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.11 de 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971.
(Gaceta Oficial N° 26813 de 23 de junio de 2011)
- Decreto Ejecutivo N°416 de 13 de junio de 2012, “Por el cual se crea dentro de la categoría migratoria de Residente Permanente, la sub - categoría de Residente Permanente en calidad de extranjeros nacionales de Países específicos que mantienen relaciones amistosas, profesional, económicas y de inversión con la República de Panamá”.
(Gaceta Oficial N° 27.058-A de 18 de junio de 2012)
- Decreto Ejecutivo N°140 de 2 de agosto de 2012, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N°17 de 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971”.
(Gaceta Oficial N° 27,092 de 3 de agosto de 2012)
- Ley N° 45 de 10 de agosto de 2012, “Que reforma la Ley 41 de 2007, que crea el Régimen Especial para el establecimiento y la operación de Sedes de empresas Multinacionales y la Comisión de licencias de sedes de empresas Multinacionales”.
(Gaceta Oficial N° 27,097 de 10 de agosto de 2012)
- Resolución DM N° 157 2012, del 13 de agosto de 2012, “Por la cual se designa el punto de contacto y se le confieren las funciones establecidas en el Artículo N° 16.5, numeral 3, del Capítulo Laboral del Tratado de Promoción Comercial entre la República de Panamá y los Estados Unidos de América”.
(Gaceta Oficial N° 27,099-A del 14 de agosto del 2012)

Departamento de Inspección de Migración Laboral**C. Alcance del Manual**

Este manual es aplicable a todos los funcionarios del Departamento de Inspección de Migración Laboral de la Dirección de Inspección del Trabajo, a nivel nacional; describiendo de forma adecuada cada uno de los procedimientos y como se deben ejecutar siguiendo los parámetros de las leyes laborales en todo el País.

D. Responsable(s)

Es responsabilidad de la Dirección de Inspección, conjuntamente con la Sub-Dirección, de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo y que se cumpla con las normativas vigentes. Apoyado por el Supervisor(a) o Jefe(a) del Departamento, en la aplicación y vigilancia de los procesos detallados en el presente manual.

E. Característica(s)

A través de la Providencia, se ha disminuido el incumplimiento de personal extranjero sin permiso de trabajo vigente, ya que al notificar a la empresa con una Providencia, la misma tiene un margen de 3 días hábiles laborales para presentar su descargo que lo absuelva de incumplir con lo establecido en la ley, de lo contrario recibe su respectiva sanción. (Ver Anexo N° 6)

e.1. Objetivo

Reducir mediante programación de inspecciones, que todo extranjero que labore en el país se encuentre con su permiso de trabajo para proteger al trabajador nacional, según lo establece la Ley.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control más amplio, en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios establecidos en beneficio del trabajador nacional.

e.3. Funciones

- Vigilar que empleadores y trabajadores foráneos, se ajusten a los presupuestos procesales y requerimientos que establece las leyes laborales.
- Realizar de oficio y a solicitud de las partes, inspecciones en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde extranjeros desempeñen actividades laborales que desplacen o desmejoren la mano de obra nacional y verificar que estén autorizados para laborar en el País.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores

Departamento de Inspección de Migración Laboral

migrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

- Realizar inspecciones nocturnas de manera regular a centros nocturnos o lugares donde estén laborando.
- Mantener registro de las actividades efectuadas en el Departamento.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Inspección de Migración Laboral 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 de trabajadores nacionales y extranjeros.

Su estructura administrativa está conformada por: Jefe(a) de Departamento, la secretaria y los Inspectores(as) especializados en migración laboral. 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 en 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°7)
- Participar en reuniones informativas, evaluaciones y otras, con funcionarios de la entidad y representantes del sector público y privado.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- 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.
- Participar y designar a los(as) inspectores(as), en los operativos nocturnos realizados por otras Instituciones y Autoridades, como: el Servicio Nacional de Migración, Policía Nacional, Ministerio de Salud, Policía de Menores, (Corregidores(as) y Alcalde (sa).
- Solicitar la certificación de la empresa (Aviso de Operaciones), que aparece en el sistema del Registro Público de Panamá.
- Elaborar Informe Mensual y Anual de los resultados de las inspecciones, para ser presentada a la Dirección de Inspección.
- 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 trabajar en equipo con los otros departamentos de la Dirección de Inspección de Trabajo, las zonas o rutas a visitar.
- Elaborar y presentar 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, el Sub Director(a) de Inspección de Trabajo en el diseño o cambios en la estructura del departamento.
- Controlar y programar la disponibilidad y el estado de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo bajo su supervisión.
- Colaborar con la Dirección de Empleo, en las inspecciones domiciliarias de los extranjero(a) casado(a) con panameño(a) y están solicitando el permiso de trabajo.
- Cualquier otra asignación que le delegue la Dirección.

Inspector(a): Realiza las Inspecciones en las empresas comerciales, industriales, marítimas y de cualquier tipo, para verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y en

Departamento de Inspección de Migración Laboral

otras disposiciones legales relacionadas. El Inspector tendrá las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el porcentaje de mano de obra nacional, según normas y procedimientos vigentes.
- Inspeccionar centros de trabajos nocturnos y eventos artísticos a solicitud de la Dirección de Empleo, para comprobar el cumplimiento de contratos de trabajo a artistas, músicos, locutores y otro personal de espectáculos menores, según normas y leyes nacionales vigentes.
- Entregar el resultado de las inspecciones realizadas a más tardar tres (3) días, o el tiempo que en la práctica se le exige al inspector en la entrega de su inspección
- Inspeccionar empresas para detectar la contratación de mano de obra extranjera sin permiso de trabajo y citarlos para que comparezcan ante las autoridades correspondientes del Ministerio.
- Realizar visitas domiciliarias (a solicitud de la Dirección de Empleo), a los(as) extranjeros(as) casado(a) con panameño.
- Cumplir con las metas laborales fijadas por la Dirección de Inspección de Trabajo o por el superior inmediato.
- 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.
- Elaborar los informes de las inspecciones solicitadas o de oficio asignados por el Jefe(a) del departamento. (Art. 19, 20 del Convenio 81 de la OIT)
- Confirmar la vigencia del aviso de operación, extendido por el Ministro de Comercio e Industria a las empresas inspeccionadas.
- Confeccionar los expedientes de cada una de las inspecciones realizadas, con sus respectivas copias de todos los formularios y documentos utilizados.
- Portar su carné de trabajo y la documentación necesaria, durante la ejecución de la inspección designada.
- Entregar a las empresas infractoras la notificación de la Providencia - solicitud de multa para que se presente a la Institución en el término estipulado.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- Informar al Jefe(a) del departamento de las situaciones irregulares surgidas en el desempeño de sus funciones.
- Atender consultas legales en materia laboral formuladas por trabajadores, empleadores y público en general, durante las inspecciones.

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

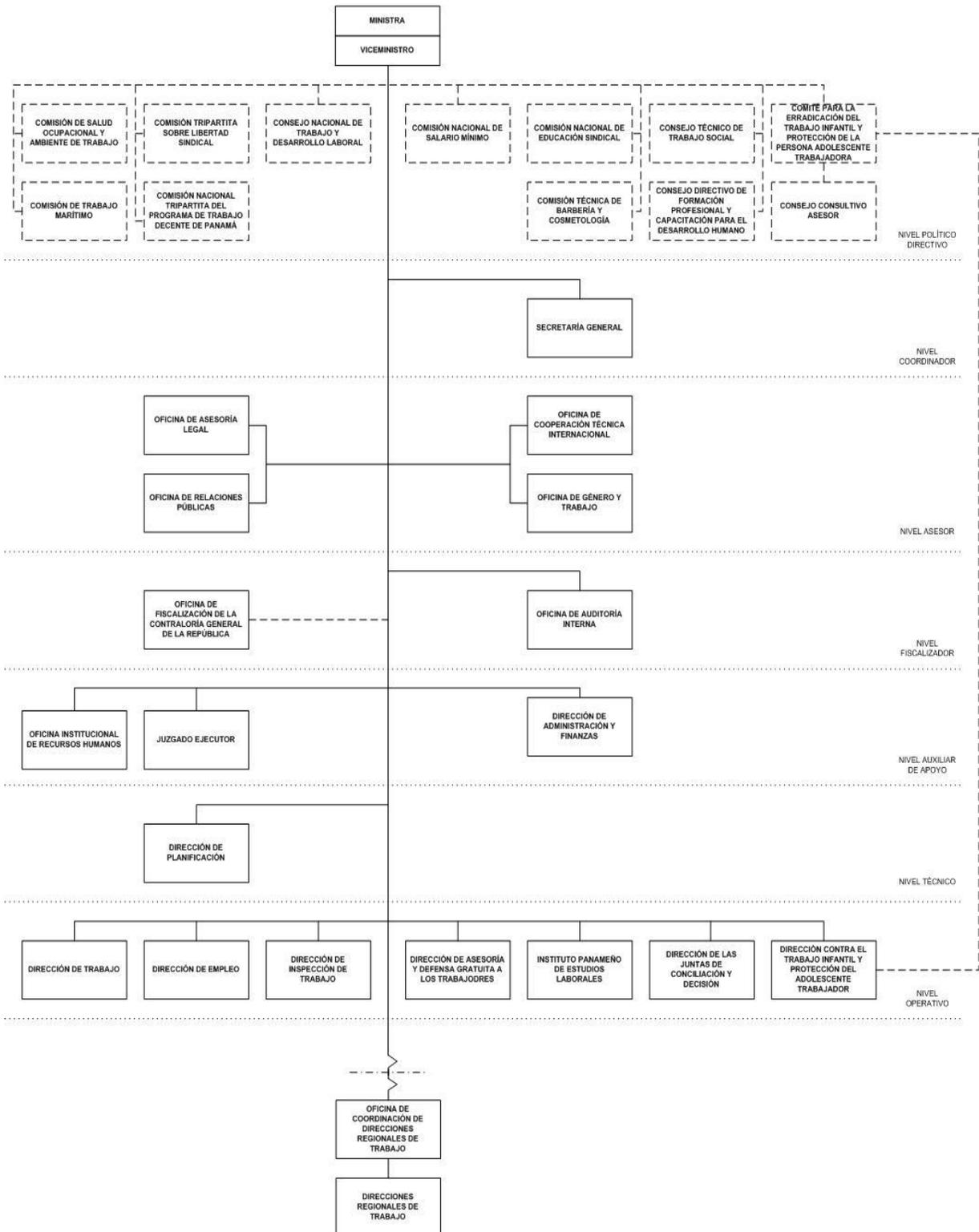
- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamiento generales e instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en el libro de registro de control.
- 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 materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes mensuales o anuales del Departamento de Inspección de Migración Laboral.
- Custodiar formularios pre-numerados de inspección entregados por el supervisor(a) del departamento.
- Organizar el expediente administrativo de inspección, confeccionado por el inspector(a) de trabajo.
- Elaborar y archivar un libro o registro de entradas (manual o electrónico) donde se anoten los expedientes administrativos de inspecciones solicitadas o de oficio, asignándole a cada uno un número de acuerdo al orden de ingreso.
- Registrar y mantener actualizado los expedientes, con todas las actuaciones que realice el inspector(a), ya sea con un tarjetero manual o electrónico.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.

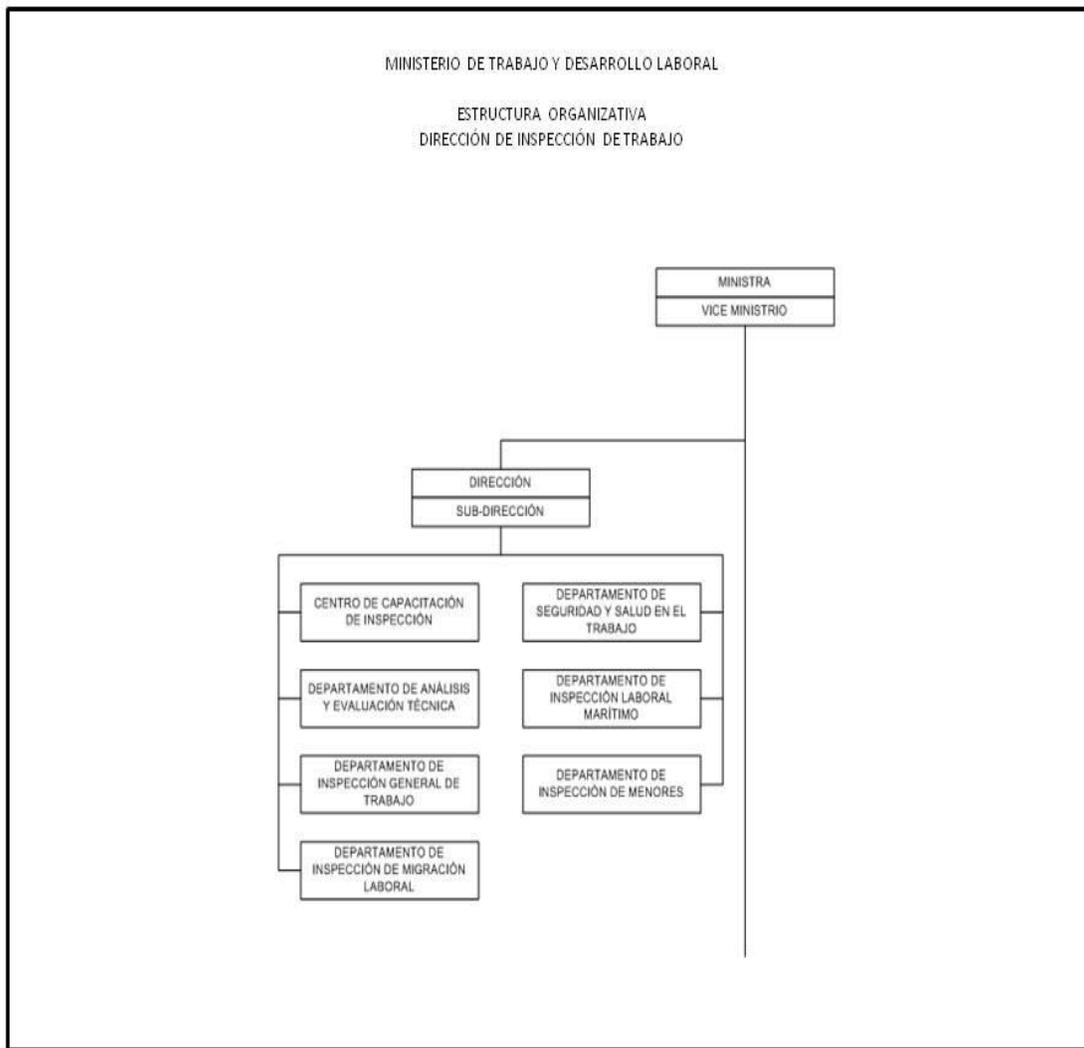
Departamento de Inspección de Migración Laboral

a.1. Organigrama General MITRADEL



Departamento de Inspección de Migración Laboral

a.2. Organigrama Dirección de Inspección de Trabajo



Departamento de Inspección de Migración Laboral

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 que el inspector tenga conocimiento previo de que proyecto, obra o comercio va a inspeccionar. De esta manera se evita fuga de información o alerta previa de la inspección.
- Custodiar el expediente bajo llave, manteniendo reserva del mismo, solo a solicitud del Director de Inspección de Trabajo o un Tribunal Jurisdiccional o Agente del Ministerio Público, también el individuo que solicitó la inspección o sus apoderados judiciales.
- Efectuar seguimiento a los vehículos asignados para las inspecciones está vigilado a través de la Sección de Seguridad Institucional, para conocer la ubicación y evitar la utilización de los mismos para otros asuntos.
- Solicitar el visto bueno del Director de Inspección de Trabajo, para ser presentado a la Ministra para su aprobación y de esta manera solicitar el salvo

Departamento de Inspección de Migración Laboral

conducto, para poder realizar las inspecciones dentro de las jornadas nocturnas.

Nota: El horario comprende la jornada nocturna (6:00 p.m. a 6:00 a.m.)

c.2. Control del Inspector:

- Contar con la documentación e información necesaria de la obra, proyecto o empresa que se va a inspección. Debe establecer los elementos y materiales a llevar consigo, como; formularios, notas de citaciones, Providencias, credenciales o carné de identificación de la Institución, etc.
- De considerar que exista algún conflicto o dificultad que puedan presentarse, como impedimento para ingresar al establecimiento, debe notificar a la Dirección de Inspección de Trabajo para que soliciten apoyo de la Autoridad competente.
- Requiere de la aprobación del Ministro(a), el Director(a) de Inspección de Trabajo o quien lo reemplace y del Supervisor del Departamento de Inspección de Migración Laboral, para participar en las inspecciones nocturnas.

D. Conceptos

Aviso de operación: Es la autorización legal extendida por el Ministerio de Comercio e Industrias, que permite a toda persona natural o jurídica realizar actividades comerciales o industriales dentro del territorio nacional.

Empresa multinacional: Es la persona jurídica que teniendo su casa matriz en un determinado país, desarrolla importantes actividades productivas, comerciales, financieras o de servicios en diversos países, tengan operaciones importantes en diferentes regiones del mismo y decidan establecer una sucursal, filial, subsidiaria o empresa asociada en Panamá, para realizar transacciones comerciales en la región.

Inspección del trabajo: Es la función pública que ejerce la Administración de un Estado de velar por el cumplimiento de la legislación laboral en el centro de trabajo. Su propósito primordial es convencer a los sujetos de la relación de trabajo la necesidad de acatar la ley en la empresa y su interés mutuo de que así sea, a través de medidas preventivas, educativas y coercitivas.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Inspectores de trabajo: Los inspectores del trabajo son funcionarios públicos que adquieren la condición de agentes supervisores, asesores y ejecutores de la ley, con una misión general de orientación para mejorar tanto las condiciones de trabajo como la productividad en el centro del trabajo.

Inspección de oficio: Es la visita programada con antelación que realiza el inspector de migración laboral a la empresa, con el objetivo de comprobar los hechos específicos denunciados por el trabajador (a).

Inspección solicitada: Es la visita inesperada que realiza el inspector de migración laboral al centro de trabajo, con la finalidad de examinar sus instalaciones y verificar si el empleador está cumpliendo con las leyes laborales.

Permiso de trabajo: Es la autorización legal que concede la autoridad administrativa de trabajo a los extranjeros, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el decreto ejecutivo 17 de 11 de mayo de 1999 y el artículo 17 del Código de Trabajo, para trabajar en el territorio nacional.

Permiso de trabajo para adolescente: Es la autorización legal que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente, otorga a los menores de 14 a 17 años bajo un régimen especial de protección.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con cónyuge de nacionalidad panameña: Es la autorización legal para trabajar en la República de Panamá que otorga el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en virtud de solicitud que presenta el extranjero que mantiene vínculo matrimonial y conyugal con un nacional panameño; en los términos señalados en el artículo Cuarto del Decreto Ejecutivo No. 17 de 11 de mayo de 1999.

Tendrá derecho a que se le conceda permiso de trabajo en virtud de patria potestad, al trabajador extranjero que en su vida conyugal engendrara o adoptara hijos, enviudara o divorciara.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con diez o más años de residencia en el país o indefinido: Es la autorización que otorga el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a los trabajadores extranjeros que tengan diez (10) o más años de residencia legal en el país.

Estos trabajadores también pueden trasladarse de una empresa a otra sin necesidad de solicitar autorización al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) dentro del 10% del personal ordinario: Este permiso de trabajo se otorga a los nacionales de países diferentes al panameño que deseen laborar para una empresa determinada dentro del territorio nacional y está sujeto al cumplimiento de los porcentajes establecidos por el Código de Trabajo.

El trabajador que obtenga este permiso de trabajo, no podrá trasladarse ni ser trasladado a ninguna empresa diferente a la que lo contrató sin autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) dentro del 15% del personal especializado: Es una credencial que el Estado, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en virtud de solicitud presentada por la empresa contratante, confiere a los extranjeros que prestarán sus servicios en sus instalaciones, por contar con una especialidad profesional determinada que es indispensable para su buen funcionamiento.

La aprobación de este permiso está sujeta al cumplimiento de los porcentajes legales.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) técnico temporal: Es la aprobación que a través de una resolución administrativa expide el (la) Ministro (a) de Trabajo a los extranjeros que ingresen al país a prestar un servicio por corto tiempo no mayor de 3 meses. No está sujeto al cumplimiento de porcentajes legales.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) bajo el acuerdo de Marrakech: Es la autorización legal que se concede a los extranjeros que laboran para empresas que tienen menos de diez trabajadores, aunque sea sólo 1. La autorización se da para laborar en la empresa a través de la cual se tramitó el permiso de trabajo.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) ejecutivo de la Zona Libre de Colón: Es un documento especial que se extiende a el extranjero (a) que es ejecutivo (a) en la Zona Libre de Colon, previo aprobación de esa zona franca.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) empleado de confianza de empresas que surten efectos en el exterior: Es la autorización que se confiere a los ejecutivos extranjeros que son enviados por la Casa Matriz de una empresa, que mantiene una filial u oficina dentro del territorio nacional,

Departamento de Inspección de Migración Laboral

para que el mismo dirija desde la República de Panamá las transacciones que surtan sus efectos en el exterior, es decir, en otro país distinto al panameño.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) en calidad de refugiado: Es aquel que se otorga a los trabajadores inmigrantes que han recibido el estatuto de refugiado en base a la Ley 5 de 1977. Por ser también una categoría especial, ya que se extiende este permiso de trabajo por la condición, no se expide para una empresa determinada y no está sujeto a los porcentajes establecidos por el Artículo 17 del Código.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) que laboren en la Fundación de la Ciudad del Saber: Es la autorización legal que el Estado, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral extienda los extranjeros que presten servicios en condición de técnicos, investigadores y Educadores a la Fundación Ciudad del Saber.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con permiso provisional de residencia por dos años, otorgados por medio de los procesos de regularización extraordinario realizados por el Servicio Nacional de Migración: Es la autorización legal que se concede a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada radicados en la República de Panamá, fundados en razones humanitarias y excepcionales, por un período de dos años.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con Permiso de Residencia Permanente, en calidad de extranjeros nacionales de países específicos que mantienen relaciones amistosas, profesionales, económicas y de inversión con la República de Panamá, otorgados por el Servicio Nacional de Migración: Es la autorización legal que se extiende a los extranjeros cuyo país de origen mantiene relaciones amistosas, profesionales, económicas y de inversión con la República de Panamá, según los criterios establecidos por el Servicio Nacional de Migración.

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con residencia permanente por reagrupación familiar en calidad de extranjero con hijos panameños: Es la autorización legal que se concede a extranjeros residentes permanentes con hijos panameños, según los criterios establecidos por el Servicio Nacional de Migración.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Permiso de trabajo para trabajador (a) extranjero con permiso de residente permanente, en calidad de extranjero de nacionalidad italiana amparado por el tratado de amistad, comercio y navegación celebrado entre la República de Panamá y la República de Italia: Es la autorización legal que se extiende a los extranjeros de nacionalidad italiana, según los criterios establecidos por el Servicio Nacional de Migración.

Permiso de Trabajo para trabajador (a) extranjero (a) con residencia permanente en calidad de extranjero profesional: Es la autorización legal que se otorga a los extranjeros profesionales que desempeñan aquellos oficios reservados por Ley a panameños por nacimiento o naturalización.

Planificación de tareas: Es la utilización de un método organizado de trabajo, usado por el trabajador que le permite realizar las labores a él asignadas; con la finalidad cumplir el objetivo determinado, siendo éste “la verificación del cumplimiento de las disposiciones laborales de los trabajadores nacionales y extranjeros”.

Providencia: Es una resolución que la autoridad administrativa de trabajo dicta en un proceso laboral-administrativo, mediante la cual se ordena la realización de un trámite.

Representantes del empleador: Son representantes del empleador, y le obligan en sus relaciones con los trabajadores, además de quienes tuvieren ese carácter conforme a las convenciones de trabajo y los reglamentos internos, las siguientes personas: los administradores y gerentes; los intermediarios; Cualquier otra persona que realice actos de dirección o administración con la aquiescencia expresa o tácita del empleador, por orden administrativa o resolución judicial. (Art. 88 del Código de Trabajo)

Salvo conducto: Es la autorización que la autoridad administrativa concede a sus funcionarios para que utilicen los vehículos de la Institución después de la jornada laboral.

Sede de empresa multinacional (SEM): Es aquella empresa multinacional que desde Panamá realiza operaciones dirigidas a ofrecer los servicios definidos en la Ley N° 41 de 2007, a su casa matriz o a sus subsidiarias o a sus filiales o a compañías asociadas, o que fije su casa matriz en Panamá, en adelante grupo empresarial. Las sedes siempre serán parte de empresas multinacionales con operaciones internacionales o regionales o importantes en su país de origen.

Departamento de Inspección de Migración Laboral**III. PROCEDIMIENTOS**

A. Procedimiento de Inspección Solicitada: Son las inspecciones solicitadas a través de denuncias presentadas a la Línea 311 ó llamando a la central telefónica de cualquier dependencia del Ministerio. También pueden solicitar una inspección, presentándose personalmente a la Dirección de Inspección y proporcionar 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 o la central telefónica ó presentándose personalmente en cualquier dependencia del Ministerio, la cual será entregada directamente al Departamento de Inspección de Migración Laboral.

Departamento de Inspección de Migración

- 2. El Jefe(a):** Si la denuncia se presenta a través de la línea 311 o de la Central Telefónica; el Jefe recibe la denuncia y asigna al Inspector que se encargará de efectuar la inspección.
- 3. El inspector (a): Si la persona se presenta a cualquier dependencia de la Institución;** los Inspectores reciben la denuncia y completan el documento **“Solicitud y Trámite de Inspección” (Ver Formulario N° 1)** con la información brindada, posteriormente la entrega al jefe(a) o encargado del departamento.
- 4. El Jefe(a):** Al recibir la Solicitud y Trámite de Inspección, revisa y aprueba la misma, luego asigna al inspector, a quien le entrega el formulario y monitorea las inspecciones que se realiza diariamente. **(Ver Anexo N°7).**
- 5. El Inspector(a):** Recibe la solicitud y procede a realizar la inspección con toda la documentación requerida (entre ellas **Las Providencias**).

En el momento que efectúa la inspección, si el Inspector encuentra alguna irregularidad en dicha empresa, procede a llenar el documento **“Inspección de Migración Laboral - Informe de Inspección”** y si procede se notifica la **Providencia** de Solicitud de Multa **(Ver Formulario N° 2 y Anexo N° 6).**

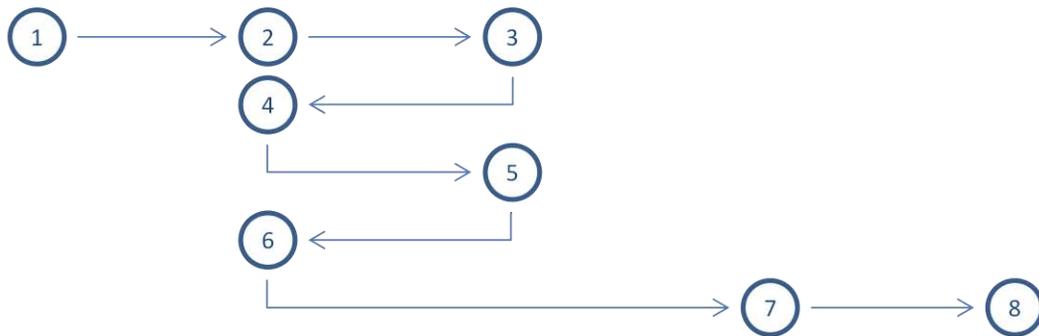
Departamento de Inspección de Migración Laboral

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 notificación de la Providencia de solicitud de multa o citación, en los casos de que se hayan confeccionado y entregado a la empresa 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 Providencia o citación, 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.
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 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

a.1. Mapeo Procedimiento de Inspección Solicitada



1	El solicitante presenta su denuncia.
2	El Jefe(a) recibe la denuncia y asigna al Inspector que se encargará de efectuar la inspección.
3	Los Inspectores reciben la denuncia y completan el documento “Solicitud y Trámite de Inspección” (Ver Formulario N° 1) con la información brindada, posteriormente la entrega al jefe(a) o encargado del departamento.
4	El Jefe(a) revisa y aprueba la misma, luego asigna al inspector, a quien le entrega el formulario y monitorea las inspecciones que se realiza diariamente.
5	El Inspector(a) recibe la solicitud y procede a realizar la inspección con toda la documentación requerida (entre ellas Las Providencias). 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(a) con copia de La Notificación de Providencia o Citación, en caso de que se haya confeccionado y entregado a la empresa en el momento de la inspección.
6	El Jefe(a) recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección.
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 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

B. Procedimiento de Inspección de Migración Laboral 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° 7) donde anota las empresas o comercio que el inspector debe visitar en el día.
- 2. El Inspector(a):** Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “**Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección**” (Ver Formulario N° 2), en el 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 del Formulario N° 2.

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

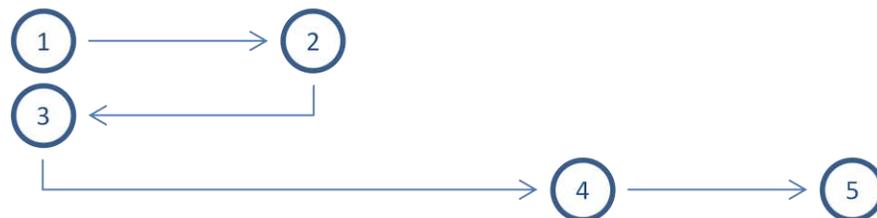
- 3. El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga toda documentación utilizada en la inspección, “**Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección**”, si no se observan incumplimiento a las leyes laborales, se archiva el expediente; de lo contrario, enviará mediante nota al Director(a) de Inspección de Trabajo las copias de las notificaciones de las Providencias con el informe del inspector. Luego entrega el expediente a la secretaria para su archivo.

***Nota:** De existir inconvenientes por rechazo y falta de cooperación para la realización de la inspección, se confecciona la **Citación I Aviso** (Ver Anexo N° 4).

- 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

b.1. Mapeo de Procedimiento de Inspección de Migración Laboral de Oficio



1	El Jefe(a) confecciona diariamente el formulario “Programación Diaria” donde anota las empresas o comercio que el inspector debe visitar en el día.
2	El Inspector(a) llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección” en el que indica los hallazgos encontrados durante la inspección.
3	El Jefe(a) recibe y revisa que el expediente tenga toda la documentación utilizada en la inspección, “Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección Solicitada / Oficio”, si no se observan incumplimiento 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 Providencias con el informe del inspector.
4	La Secretaria al recibir la documentación ordena el expediente y archiva.
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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

C. Procedimiento de Operativos Nocturnos de Inspección de Migración

Laboral: Es el proceso de inspección que se realiza en horas de la noche, en los comercios y las empresas que tienen actividad laboral nocturna o 24 horas continua. Estas inspecciones se efectúan dependiendo del caso, conjuntamente con personal de la Dirección de Empleo; con inspectores del Servicio Nacional de Migración, y en algunas ocasiones también puede pedirse el apoyo de la Policía Nacional.

Para efectuar estas inspecciones nocturnas, siempre existe una solicitud ya sea por la Dirección de Empleo, por denuncias presentadas personalmente o vía telefónicas o por orden del Despacho Superior.

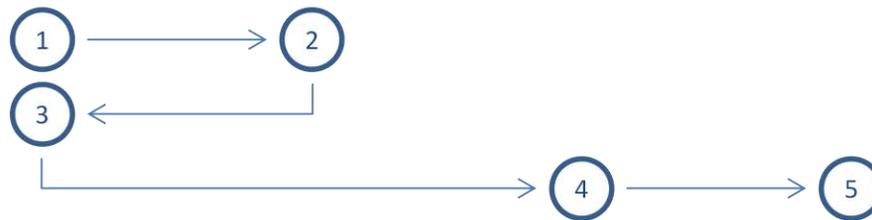
- 1. El Jefe(a):** Solicita el visto bueno del Director de Inspección de Trabajo, para ser presentado a la Ministra por su aprobación y de esta manera solicitar el o los salvos conductos, para poder realizar las inspecciones dentro de las jornadas nocturnas.
- 2. El Inspector(a):** Llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “**Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección Solicitada / Oficio**” (Ver Formulario N° 2), en el 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 del Formulario N° 2.
Al regresar a la oficina, el inspector confecciona los expedientes de todas las empresas inspeccionadas y las entrega al Jefe del departamento mediante un informe personal.
- 3. El Jefe(a):** Recibe y revisa que el expediente tenga la toda documentación utilizada en la inspección. En los casos donde se haya emitido una providencia o citación, 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 su custodia.
- 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

Departamento de Inspección de Migración Laboral

remite a la Dirección de Trabajo para que realicen los trámites pertinentes, en la Secretaría Judicial.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

c.1. Mapeo de Procedimiento de Operativos Nocturnos de Inspección de Migración Laboral



1	El Jefe(a) solicita el visto bueno del Director de Inspección de Trabajo, para ser presentado a la Ministra por su aprobación y de esta manera solicitar el o los salvos conductos.
2	El Inspector(a) llega a la empresa con la documentación requerida y completa el documento “Inspección de Migración Laboral – Informe de Inspección Solicitada / Oficio” en el que indica los hallazgos encontrados durante la inspección.
3	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 Citación, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo.
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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

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 citaciones 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 citaciones 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 citación, 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

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



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
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 Citación, el Jefe remite un informe con copia de la documentación a la Dirección de Inspección de Trabajo.
3	La Secretaria al recibir la documentación ordena el expediente y posteriormente lo archiva.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

FORMULARIOS

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Formulario N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSPECCIÓN

Fecha

SOLICITANTE: _____

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA _____
RAZÓN SOCIAL _____
N° DE RUC DE LA EMPRESA _____
REPRESENTANTE LEGAL _____
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA _____
CORREGIMIENTO _____
TELÉFONO DE LA EMPRESA _____
ACTIVIDAD ECONÓMICA _____

TOTAL DE TRABAJADORES _____
TRABAJADORES EXTRANJEROS _____
TRABAJADORES MENORES DE EDAD _____
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD _____

OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN

- | | | | |
|---------|------------------------|----------|------------------------------------|
| 1 _____ | REGLAMENTO INTERNO | 7 _____ | FONDO DE CESANTÍA |
| 2 _____ | REGISTRO DE ASISTENCIA | 8 _____ | PRESTACIONES LABORALES |
| 3 _____ | HORAS EXTRAS | 9 _____ | OTROS |
| 4 _____ | SALARIO MÍNIMO | 10 _____ | LEY 42 DE 1,999
(DISCAPACITADO) |
| 5 _____ | SEGURO SOCIAL | | |
| 6 _____ | CONTRATO DE TRABAJO | | |
| | DEFINIDO | | |
| | INDEFINIDO | | |
| | OBRA DETERMINADA | | |
| | SUBCONTRATISTA | | |

Observaciones:

Nota: debe adjuntarse el Informe de Inspección

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

Departamento de Inspección de Migración Laboral

OBJETIVO: Llevar un control de las personas que solicitan inspección.

DESCRIPCIÓN:

1. **Fecha:** Colocar la fecha en que se prepara la solicitud y trámite de inspección.
2. **Solicitante:** Colocar el nombre de la persona natural que solicita la inspección.

DATOS DE LA EMPRESA

3. **Nombre de la Empresa:** Colocar el nombre de la empresa que se va a inspeccionar.
4. **Razón Social:** Nombre legal de la empresa que aparece inscrito en el Ministerio de Comercio e Industria.
5. **N° de RUC de la Empresa:** Colocar el número del Registro Único del Contribuyente de la empresa.
6. **Representante Legal:** Colocar el nombre del representante legal de la empresa.
7. **Dirección de la Empresa:** Colocar la ubicación exacta donde se encuentra la empresa.
8. **Corregimiento:** Colocar el corregimiento donde se encuentra la empresa.
9. **Teléfono de la Empresa:** Colocar el número de teléfono de la empresa o contratista.
10. **Actividad Económica:** Colocar la actividad o labor a la que se dedica la empresa.
11. **Total de Trabajadores:** Colocar la cantidad de trabajadores que laboran en la empresa.
12. **Trabajadores Extranjeros:** Colocar la cantidad total de trabajadores extranjeros con que cuenta la empresa.
13. **Trabajadores Menores de Edad:** Colocar la cantidad total de trabajadores menores de edad con que cuenta la empresa.
14. **Trabajadores con Discapacidad:** Colocar la cantidad total de trabajadores con discapacidad con que cuenta la empresa.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN

15. **Reglamento Interno:** Señalar si la empresa cuenta con reglamento interno.
16. **Registro de Asistencia:** Señalar si la empresa lleva un registro de la asistencia de los trabajadores.
17. **Horas Extras:** Señalar si la empresa paga horas extras como lo establece la ley.
18. **Salario Mínimo:** Señalar si la empresa cumple con el pago de salario mínimo como lo establece la ley.
19. **Seguridad Social:** Señalar si la empresa paga seguro social de los trabajadores.
20. **Contrato de Trabajo:** Señalar si la empresa le confecciona contrato de trabajos y cumple con lo establecido.
21. **Definido:** Señalar si el contrato es por tiempo definido.
22. **Indefinido:** Señalar si el contrato es por tiempo indefinido.
23. **Obra Determinada:** Señalar si el contrato es por obra determinada.
24. **Subcontratista:** Señalar si el contrato es confeccionado a subcontratista.
25. **Fondo de Cesantía:** Señalar si la empresa cumple con el Fondo de Cesantía de los trabajadores.
26. **Prestaciones Laborales:** Señalar si la empresa cumple con las prestaciones laborales.
27. **Otros:** Se señala si existe otro punto no mencionado en los anteriores.
28. **Ley 42 de 1999 (DISCAPACIDAD):** Señalar si la empresa cumple con la Ley 42 con respecto a las personas trabajadoras con discapacidad.
29. **Observaciones:** Especificar los puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
30. **Firma del Solicitante:** Firma de la persona que solicita la inspección.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Formulario N° 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL 77 M
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Edificio Edison Center, 5to. piso, Tel 504-4100/504-4121/fax560-1361.

INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL
"INFORME DE INSPECCIÓN"

Panamá, _____ de _____ de _____

RAZÓN SOCIAL _____

RAZÓN COMERCIAL _____

ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: DISTRITO _____

CORREGIMIENTO _____ BARRIADA _____

CALLE O AVE. _____ CASA O LOCAL _____

TEL. _____

N° DE PATRONAL _____ LICENCIA TIPO _____ N° _____

REGISTRO: TOMO _____ FOLIO _____ ASIENTO _____, R.U.C. _____

GERENTE ADMINISTRATIVO: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

SE DEJA CONSTANCIA QUE ESTA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO HA SIDO INSPECCIONADO MEDIANTE INSPECCIÓN (DE OFICIO- SOLICITADA-REINSPECCIÓN)

NOMBRE Y CARGO DEL INFORMANTE _____

TRABAJADORES EN LA EMPRESA: TOTAL: _____ M _____ F _____

PANAMEÑOS EN LA EMPRESA. TOTAL: _____ M _____ F _____

EXTRANJEROS EN LA EMPRESA TOTAL: _____ M _____ F _____

ATENCION AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR.

NOMBRE DEL MENOR	GENERO	EDAD	TIPO DE TRABAJO	PERMISO	
				SI	No

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
NOTA: SI LA EMPRESA TIENE 50 Ó MÁS TRABAJADORES ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR 2 % DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

NOMBRE	GENERO	TIPO DE INDENTIFICACIÓN	TIPO DE DISCAPACIDAD

Departamento de Inspección de Migración Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL 77M
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

EMPRESA _____ FECHA _____

EXTRANJEROS SIN PERMISO DE TRABAJO

	NOMBRE	NACIONALIDAD	PASAP / CED	FECHA VENCI.	RESOLUCIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBSERVACIONES:

EXTRANJEROS CON PERMISO DE TRABAJO

	NOMBRE	NACIONALIDAD	RESOLUCIÓN	FECHA EXP	FECHA VENCI	CALIDAD DEL PERMISO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

HORA DE FINALIZACIÓN _____ INSPECTOR: _____

FIRMA DE LA EMPRESA _____ N°. DE CARNET

ORIGEN: Dirección de Inspección de Trabajo

Departamento de Inspección de Migración Laboral

OBJETIVO: Llevar un control de las personas que solicitan inspección y a la vez facilita 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. **Fecha:** Colocar la fecha y año que se realiza la inspección.
2. **Razón Social:** Nombre legal de la empresa que aparece inscrito en el Ministerio de Comercio e Industria.
3. **Razón Comercial:** Nombre común o comercial como se conoce la empresa inspeccionada.
4. **Actividad Económica:** Indica la actividad a la que se dedica, si es el comercio, construcción, servicio y otra actividad.
5. **Dirección de la Empresa: Distrito:** Colocar el distrito donde se encuentra la empresa que se inspecciona.
6. **Corregimiento:** Indicar el corregimiento donde se localiza la empresa que se inspecciona.
7. **Barriada:** Colocar la barriada donde se encuentra ubicado la empresa que se inspecciona.
8. **Calle o Ave.:** Colocar el nombre de la calle o avenida donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.
9. **Casa o local:** Colocar el número de casa o local donde se encuentra ubicada la empresa que se inspecciona.
10. **Teléfono:** Colocar el número de teléfono de la empresa.
11. **Nº de Patronal:** El inspector solicita la planilla del Seguro Social, o en el talonario de los trabajadores aparece el número patronal.
12. **Licencia Tipo:** Se señala si es aviso de operaciones o licencia comercial y el tipo de la misma.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

13. **N°:** Colocar el número de aviso de operaciones o licencia comercial.
14. **Registro: Tomo:** Colocar el número de registro que aparece en el aviso de operaciones o licencia comercial.
15. **Folio:** Colocar el número de folio que aparece en el aviso de operaciones o licencia comercial de la empresa.
16. **Asiento:** Colocar el número de asiento que aparece en el aviso de operaciones o licencia.
17. **R.U.C.:** Colocar el número de Registro Único de Contribuyente que aparece en el aviso de operaciones o licencia comercial de la empresa.
18. **Gerente Administrativo:** Colocar el nombre del Gerente de la empresa que se inspecciona.
19. **Representante Legal:** Colocar el nombre del Representante Legal de la empresa que se inspecciona.
20. **Se deja constancia que esta empresa o establecimiento ha sido inspeccionado mediante inspección (de Oficio – Solicitada – Re inspección):** Se encierra en círculo que tipo de inspección se realiza.
21. **Nombre y Cargo del Informante:** Colocar el nombre de la persona que brinda la información de la empresa y el cargo que desempeña en la misma.
22. **Trabajadores en la Empresa:** Indicar cantidad total de trabajadores en la empresa.
23. **M:** Indicar la cantidad total de trabajadores masculinos que laboran en la empresa.
24. **F:** Indicar la cantidad total de trabajadoras femeninas que laboran en la empresa.
25. **Panameños en la empresa:** Colocar la cantidad total de trabajadores panameños que laboran en la empresa.
26. **M:** Indicar la cantidad total de trabajadores panameños masculinos que laboran en la empresa.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- 27. F:** Indicar la cantidad total de trabajadoras panameñas femeninas que laboran en la empresa.
- 28. Extranjeros en la Empresa:** Colocar la cantidad total de trabajadores extranjeros que laboran en la empresa.
- 29. M:** Colocar la cantidad total de trabajadores extranjeros masculinos que laboran en la empresa.
- 30. F:** Colocar la cantidad total de trabajadoras extranjeras femeninas que laboran en la empresa.

ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR

- 31. Nombre del Menor:** Colocar el nombre del menor de edad que labora en la empresa.
- 32. Género:** Indicar con una “M” si es masculino o con una “F” si es femenino.
- 33. Edad:** Colocar la edad del menor que labora en la empresa.
- 34. Tipo de Trabajo:** Colocar que tipo de labor desempeña el menor en la empresa.
- 35. Permiso:** Indicar si el menor de edad cuenta o no con su permiso de trabajo.

EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD NOTA: SI LA EMPRESA TIENE 50 O MÁS TRABAJADORES ESTÁ OBLIGADA A CONTRAR 2% DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

- 36. Nombre:** Colocar el nombre completo del trabajador con discapacidad.
- 37. Género:** Indicar con una “M” si el trabajador es masculino o con una “F” si es femenino.
- 38. Tipo de Identificación:** Colocar el tipo de identificación del trabajador con discapacidad que labora en la empresa.
- 39. Tipo de Discapacidad:** Indicar el tipo de discapacidad que tiene el trabajador.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

40. Empresa: Colocar el nombre de la empresa que se inspecciona.

41. Fecha: Colocar día, mes y año que se realiza la inspección.

EXTRANJEROS SIN PERMISOS DE TRABAJO

42. Nombre: Colocar el nombre del extranjero trabajador sin permiso de trabajo.

43. Nacionalidad: Colocar la nacionalidad del extranjero trabajador.

44. Pasaporte / Céd.: Colocar el número de pasaporte o cédula del extranjero trabajador.

45. Fecha Vencimiento: Si el extranjero detectado tiene permiso de trabajo se observa en el mismo la fecha de vencimiento o finalización y se anota.

46. Resolución: Colocar el número de resolución que aparece en el carné.

47. Observaciones: En caso de alguna situación que se presente: Ejemplo: que alguien en la empresa no facilite la inspección, trate con irrespeto al funcionario de trabajo, en el ejercicio de funciones o alguna otra situación de que él o la extranjera se dio a la fuga o no presento ninguna documentación, o que fue detectado realizando cierta función para tener una prueba de que el mismo labora para la empresa. Es anotado en este espacio.

EXTRANJEROS CON PERMISO DE TRABAJO

48. Nombre: Colocar el nombre del extranjero que labora en la empresa y tenga su permiso de trabajo.

49. Nacionalidad: Colocar la nacionalidad del extranjero que labora en la empresa.

50. Resolución: Colocar el número de la resolución en donde fue aprobado el permiso de trabajo.

51. Fecha Exp.: Colocar la fecha de expedición del permiso de trabajo.

52. Fecha Vencimiento.: Colocar la fecha de vencimiento establecida en el permiso de trabajo.

53. Calidad de Permiso: Colocar que tipo de carné se le asigno al extranjero.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- 54. Hora de Finalización:** Colocar la hora en que finaliza la inspección de la empresa.
- 55. Inspector:** Colocar el nombre del inspector que realizó la inspección.
- 56. Firma de la empresa:** Colocar firma del trabajador responsable durante la inspección.
- 57. N° de Carné:** Colocar el número de carné del inspector.

Departamento de Inspección de Migración Laboral**V. GLOSARIO**

Acuerdo: Es en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Autorización: Dar o conceder permiso para hacer algo.

Capacitación: Acción y resultado de hacerse o hacer a una persona apta para realizar un trabajo determinado.

Confidencialidad: Cualidad de lo que es reservado o secreto.

Contratación: Es la acción de tomar a una persona para un trabajo, ajustando el precio y las condiciones.

Conveniencia: Situación o cosa provechosa o de utilidad para una persona.

Cumplimiento: Tener una cosa las condiciones establecidas.

Deberes: Obligación de hacer una cosa por cualquier razón personal, profesional, civil o religiosa.

Derechos: Facultad que posee cualquier miembro de la sociedad para realizar un acto, gozar de una cosa o para exigir una prestación de otras personas o de la colectividad al estar reconocida por la ley o la autoridad.

Discapacidad: Incapacitación, por lesión congénita o adquirida, para realizar ciertos trabajos, movimientos o deportes.

Extranjero: Que procede de otro país.

Fiscalizar: Observar los actos de una persona para descubrir las faltas o los errores que haya en ellos.

Inspección: Examinar una cosa atentamente.

Labor: Acción y resultado de trabajar.

Nacionalidad: Pertenencia jurídica de una persona a la nación en que ha nacido o en la que se ha nacionalizado.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Operativo: Operativo o plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo

Permiso: Se trata de una autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

Sanción: Pena establecida por la ley para el que la infringe.

Trámite: Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

Vigilancia: Atención que se presta a una persona o una cosa para prevenir un daño o perjuicio.

ANEXOS

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 1

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Entre los suscritos: _____, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad personal _____, con domicilio en _____; quien en adelante, se denominará **EL INSPECTOR** y el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, representado en este acto por, _____, varón/mujer, panameño (a), portador de la cédula _____, con domicilio en _____ y que en lo sucesivo se llamará **EL MINISTERIO**; hemos decidido celebrar el presente **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**, en atención a lo previsto en el artículo 15 del Convenio No.81, ratificado mediante la Ley 14 de 30 de enero de 1967 y alas cláusulas siguientes: :

PRIMERO: (DEFINICIÓN DE CONFIDENCIALIDAD) A los efectos previstos en este Acuerdo por "Información Confidencial" se entenderá toda aquella información, ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter, que sea suministrada y/o comunicada por **LAS PARTES** en relación con las inspecciones realizadas a las empresas, mediante palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro.

SEGUNDO: (OBJETO) El objeto del presente Acuerdo consiste en regular las condiciones en las que se sustenta la información confidencial relacionada con los hallazgos detectados durante la inspección de migración laboral solicitada o de oficio realizada a la empresa.

TERCERO: (OBLIGACIONES) **LAS PARTES** acuerdan el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

Obligaciones de El Ministerio de Trabajo

- Dotar a **EL INSPECTOR** de los recursos necesarios para la obtención de la información que se requiere (tecnológicos, transporte, entre otros);
- Capacitar a **EL INSPECTOR** sobre las normas de confidencialidad que rigen la Administración Pública y las consecuencias que genere su omisión;

Obligaciones de El Inspector

- No revelar, aun después de haber dejado el servicio público, los secretos comerciales o de fabricación o los métodos de producción de que puedan haber tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones; salvo que sea solicitado por la autoridad competente;
- No manifestar al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por haberse recibido una queja.
- Aprovechar los recursos facilitados por el Ministerio, para cumplir con el objetivo de la inspección

CUARTO: (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) **EL MINISTERIO** impondrá medidas disciplinarias (destitución del cargo), a **EL INSPECTOR**, que éste en ejercicio de sus funciones, cuando éste revele la información obtenida durante la inspección sin consentimiento de la autoridad competente, según lo que establece la ley 6 de 2002, "que regula la transparencia en la Administración Pública"; el artículo 15 del Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo y el Reglamento Interno de la institución y Ley 38 de 31 de julio de 2000.

QUINTO: (DAÑOS Y PERJUICIOS) **LAS PARTES** acuerdan que el incumplimiento de lo acordado en el presente documento, los faculta, a ambos, para interponer las acciones legales tendientes a obtener el reconocimiento, por parte de los tribunales ordinarios, del resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

Esta medida se hace extensiva, también, contra **EL INSPECTOR** que renuncie o abandone el cargo y haya revelado la información confidencial, objeto de este acuerdo, sin consentimiento de la autoridad competente.

SEXTO: (VIGENCIA DEL ACUERDO) Este Acuerdo entra en vigencia a partir de la firma por sus suscriptores.

Dado en la ciudad de _____, a los ____ () del mes de _____ del años 2013.

EL INSPECTOR
Cédula :

EL MINISTERIO
REPRESENTADO POR

Cédula:

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 2

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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral**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

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- 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:
 - 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

2. Los inspectores del trabajo tendrán la facultad discrecional de advertir y de aconsejar, en vez de iniciar o recomendar un procedimiento.

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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral**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.

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 períodos 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

Departamento de Inspección de Migración Laboral

- 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.
 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 períodos 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 la 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 período 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 período de diez años mencionado en párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral**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;
 - 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.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 3

CARATULA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL**

Expediente No. 001-2013

TIPO DE INSPECCIÓN : _____

SOLICITADA POR: _____

EMPRESA INSPECCIONADA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

INSPECTOR ASIGNADO: _____

INICIO: _____ **INSPECCIÓN REALIZADA EL:** _____

ENVIADO AL JEFE DEL DEPTO: _____ **ARCHIVADO EL:** _____

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 4



Citación No. _____

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE INSPECCIÓN DE TRABAJO/DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

(I AVISO)

Panamá, _____ de _____ de 20____

Sírvase comparecer a la Dirección _____ de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; ubicado en _____, el _____ () de _____ de 20____, a las _____ de la _____; con el propósito de atender asunto laboral de la empresa _____; por el incumplimiento del numeral 5 del artículo 128 del Código de Trabajo.

Nota: Si la persona que asiste a la citación de la autoridad administrativa de trabajo no es el Representante Legal de la empresa, debe acudir acompañado de un Poder o autorización escrita para atender esos efectos.

Si la persona autorizada no asista a la citación de la Dirección de Inspección de Trabajo, se le aplicará lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 53 del 28 de agosto de 1975.

“Artículo 24: Sin perjuicio de lo, dispuesto en el artículo anterior, en cualquier momento la renuncia a comparecer al Ministerio podrá sancionarse con multas sucesivas a favor del Tesoro Nacional de B/.10.00 a B/.200.00 la primera, que serán duplicadas progresivamente hasta el cumplimiento de la orden de citación. Estas condenas se impondrán en proporción al caudal económico de quien debe satisfacerlas y podrán dejarse sin efecto o reajustarse, si el afectado justifica parcial o totalmente la causa o causas de su renuencia.

Estas medidas sólo podrán adoptarse por el Director General de Trabajo o quien lo sustituya”

Atentamente,

 Director(a) de Inspección del Trabajo/
 Director Regional de Trabajo de _____

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 5



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO/DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL**

ACTA DE CITACIÓN

En la ciudad de _____, distrito de _____, provincia de _____; siendo las _____ del día de hoy, _____ de _____ de 20____; compareció a la Dirección de Inspección del Trabajo/Dirección Regional de Trabajo; _____, portador(a) de la cédula de identidad personal _____, en su condición de _____ de la empresa _____; debidamente autorizado mediante _____; con el propósito de atender la Citación administrativa No. _____, calendada el _____ de _____ de 20____. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, representado en este acto, por _____, con cédula de identidad personal número _____, carnet de trabajo número _____ expedido el _____ () de _____ de _____; funcionario de la Dirección de Inspección del Trabajo informa al empleador o a su representante que el objetivo de esta diligencia es deslindar asunto laboral relacionada con la inspección solicitada/oficio de fecha _____ () de _____ de 20____. El Representante de la empresa _____ manifiesta lo siguiente:

Para constancia y en fe de lo actuado, firman las personas que han intervenido en la presente diligencia; siendo las _____ del día _____ () de _____ de 20____.

Por la empresa

Por la Dirección de Inspección del Trabajo

xxxx
Cédula:

xxx
Cédula
Carnet No.

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 6



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

Panamá, _____ 2013.

Secretaría Judicial

PROVIDENCIA

Admítase 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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Trabajo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría Judicial

Exp. _____

“MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA”

Departamento de Inspección de Migración Laboral

Anexo N° 7



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE INSPECCION DEL TRABAJO/DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
DE _____
DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MIGRACIÓN LABORAL
PROGRAMACIÓN DIARIA DE INSPECCIONES SOLICITADAS/OFICIO ASIGNADAS

Expediente No.	Fecha de asignación	Empresa	Dirección /Zona	Tipo de Inspección		Inspector asignado	Firma del Inspector	Fecha de entrega
				Solicitada	Oficio			