



## República de Panamá

Resolución N° DM-154-17 De 3 de Mayo de 2017.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Inspección de Trabajo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo y leyes de la República de Panamá.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Inspección de Trabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen los Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

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

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*Luis Ernesto Carles Rudy*  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



*Zulphy Saday Santamaría*  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
 Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ABRIL 2017**

---

---

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**

Ministro

**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO**

Viceministra

**ALFONSO ROSAS CASTILLO**

Secretario General

**MILEYKA CHANDECK**

Directora de Planificación

**EDGAR D'ANGELO**

Director de Inspección de Trabajo

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
**Jefe**

DIEGO TIGERT

ROBERTO ROMERO  
**Analistas**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**

ROLANDO FUENTES ROBLES  
**Sub Director**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

EDWIN MASIAS  
**Jefe**

---

---

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, llevó a cabo el análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos.

Los Manuales de Procedimientos son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las instituciones y son considerados herramientas fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

En este Manual podremos encontrar objetivos, funciones, controles internos y procedimientos del Departamento los cuales serán de mucha ayuda para el personal que labora en la misma, para optimizar su rendimiento y garantizar un mejor servicio.

Estos procedimientos están sujetos a cambios, por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación.

---

## INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
A.	Objetivo del manual	1
B.	Base legal	1
C.	Alcance del manual	2
D.	Responsabilidad	2
E.	Características	2
e.1.	Objetivo	2
e.2.	Cobertura	3
e.3.	Funciones	3
II.	CONTROLES INTERNOS	4
A.	Estructura organizativa	4
a.1.	ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL	7
a.2.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO	8
B.	Administración del Recurso Humano	9
C.	Conceptos	9
III.	PROCEDIMIENTOS	12
A.	Procedimiento para entrega de informes mensuales	12
a.1.	Mapeo – Procedimiento para entrega de informes mensuales	13
IV.	FORMULARIOS	14
	Formulario N° 1 - Informe Mensual de Inspección de Trabajo	15
	Formulario N° 2 - Informe Mensual de Inspección de Seguridad y Salud Ocupacional	17
	Formulario N° 3 - Informe Mensual de Inspección de Migración Laboral	20
	Formulario N° 4 - Informe Mensual de Inspección en Atención al Trabajo Infantil y Protección al Menor Trabajador	22
	Formulario N° 5 – Informe diario de los inspectores	24
	Formulario N° 6 - Registro diario de inspecciones del Menor Trabajador	26
	Formulario N° 7 – Registro diario de inspecciones Laborales	29
	Formulario N° 8 – Registro diario de inspecciones de Migración Laboral	31
	Formulario N° 9 – Registro diario de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	33
V.	GLOSARIO	35

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del manual**

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

### **B. Base legal**

- La Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- Ley 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 No. 15,801 de 11 de febrero de 1967).
- Ley 42 de 27 de agosto de 1999 “Por medio del cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.  
(Gaceta Oficial No. 23,876 del 31 de agosto de 1999).
- Ley 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 mediadas”.  
(Gaceta Oficial No. 17,928 del 17 de septiembre de 1975).
- 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 No. 25,457 de 4 de enero de 2006).
- 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 del mismo.  
(Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969).
- 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”.

- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970, por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, “por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá. (Gaceta Oficial N° 17,040 de 18 de febrero de 1972).
- Resolución N°D.M. 227 de diciembre de 2002, “Por el cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo”.
- 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”
- Resolución N°D.M. 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 No. 26,294 del 2 de julio del 2009).

### **C. Alcance del manual**

Está dirigido al personal del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica de la Dirección de Inspección de Trabajo a nivel nacional.

### **D. Responsabilidad**

Es aplicable a los funcionarios del Departamento de Análisis y Evaluación Técnica de la Dirección de Inspección de Trabajo a nivel nacional; detallando de forma clara cada uno de los procedimientos y como se deben ejecutar siguiendo los parámetros de las leyes laborales en todo el país.

### **E. Características**

#### **e.1. Objetivo**

Evaluar la ejecución de los planes y programas que desarrolle la Dirección de Inspección de Trabajo.

## **e.2. Cobertura**

Este manual es de aplicación a todas las regionales del territorio nacional de la Ciudad de Panamá, debido a que en cada regional hay puesto de trabajo recopilando la información estadística que le suministran los inspectores al realizar las inspecciones en los centros de trabajo.

## **e.3. Funciones**

- Elaborar el plan y el programa anual de trabajo.
- Dar seguimiento a la realización de proyectos y programas internacionales que se desarrollen en la Dirección.
- Preparar anteproyectos de solicitud de Cooperación Técnica.
- Preparar la Memoria Anual y remitirla a la OIT-Ginebra, en cumplimiento del Convenio 81.
- Elaborar reportes estadísticos mensuales con base en la información que genera la Dirección de Inspección de Trabajo y las Direcciones Regionales.
- Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre la ejecución del programa de trabajo.
- Preparar el presupuesto anual de la Dirección.
- Analizar y evaluar las aplicaciones que se elaboren a objeto de facilitar el cumplimiento de tareas y funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura organizativa

**Dirección de Inspección de Trabajo:** organiza, planifica y dirige las actividades referentes a las vigilancias del cumplimiento de las leyes y normas laborales, promoviendo lineamientos en materia de inspección.

**Jefe:** 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.

Dentro de sus funciones están:

- Orientar al personal en la interpretación y aplicación de disposiciones, leyes, reglamentos y normas vigentes, de los procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar análisis y evaluaciones cada tres (3) meses.
- Elaborar reportes estadísticos mensuales a nivel nacional
- Recopilar los datos estadísticos de la sede.
- Elaborar un informe mensual detallando un informe estadístico del programa de trabajo realizado por la Dirección de Inspección a nivel nacional.
- Revisar, verificar y recopilar los datos estadísticos de las distintas Direcciones regionales para su validación y cambiar de cifras preliminares a presentar cifras con carácter de revisión (cifras revisadas), con el fin de que no exista variabilidad en el manejo de los datos estadísticos.
- Verificar que los datos estén bien clasificados por actividad económica, sumados y que el informe mensual concuerde con el informe diario.
- Revisar y formular recomendaciones de las inspecciones realizadas por el personal a su cargo.

- Participar en reuniones informativas, evaluaciones y otras, con funcionarios de la entidad y representantes del sector público y privado.
- Elaborar y presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Controlar y programar la disponibilidad y el estado de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo bajo su supervisión.
- Intervenir en la aprobación de las metas de trabajo que regirán al inicio de cada año.

**Secretaria:** es la encargada de realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad inherente a los asuntos que se tramitan en la unidad.

Dentro sus funciones están:

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibida.
- Redactar las notas, circulares, memos, resoluciones, certificaciones y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibida.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad, además de hacer las anotaciones en el libro de registro control, según lineamientos generales y las instrucciones recibidas.
- Tramitar las acciones del personal, ante la unidad administrativa correspondiente, según lineamientos e instrucciones recibidas.
- Registrar las reuniones y citas de su superior, según lineamientos e instrucciones recibidas.

- Solicitar materiales y útiles de oficina, además de llevar el control de los mismos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

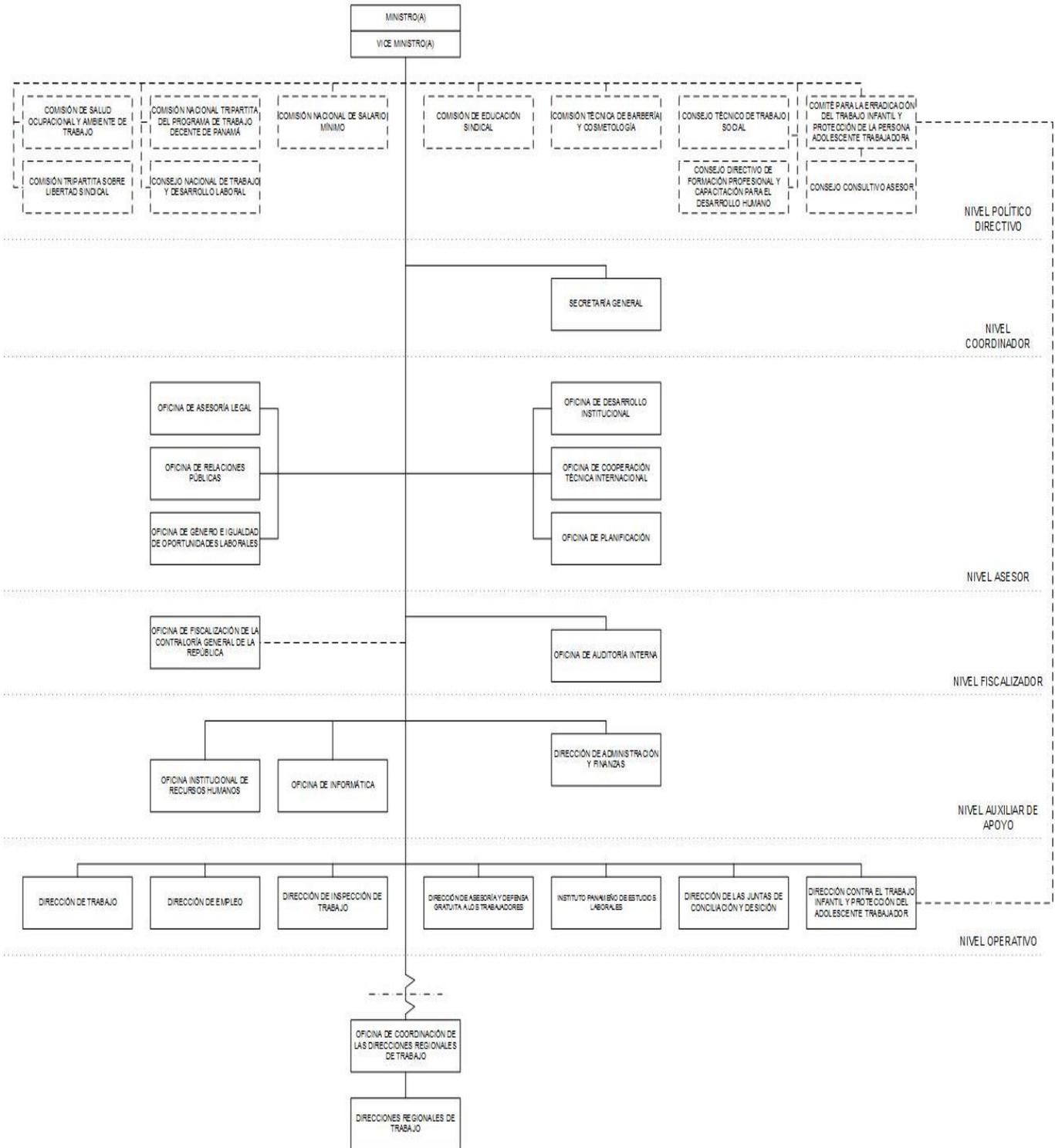
**Captador de datos:**

Dentro de sus funciones están:

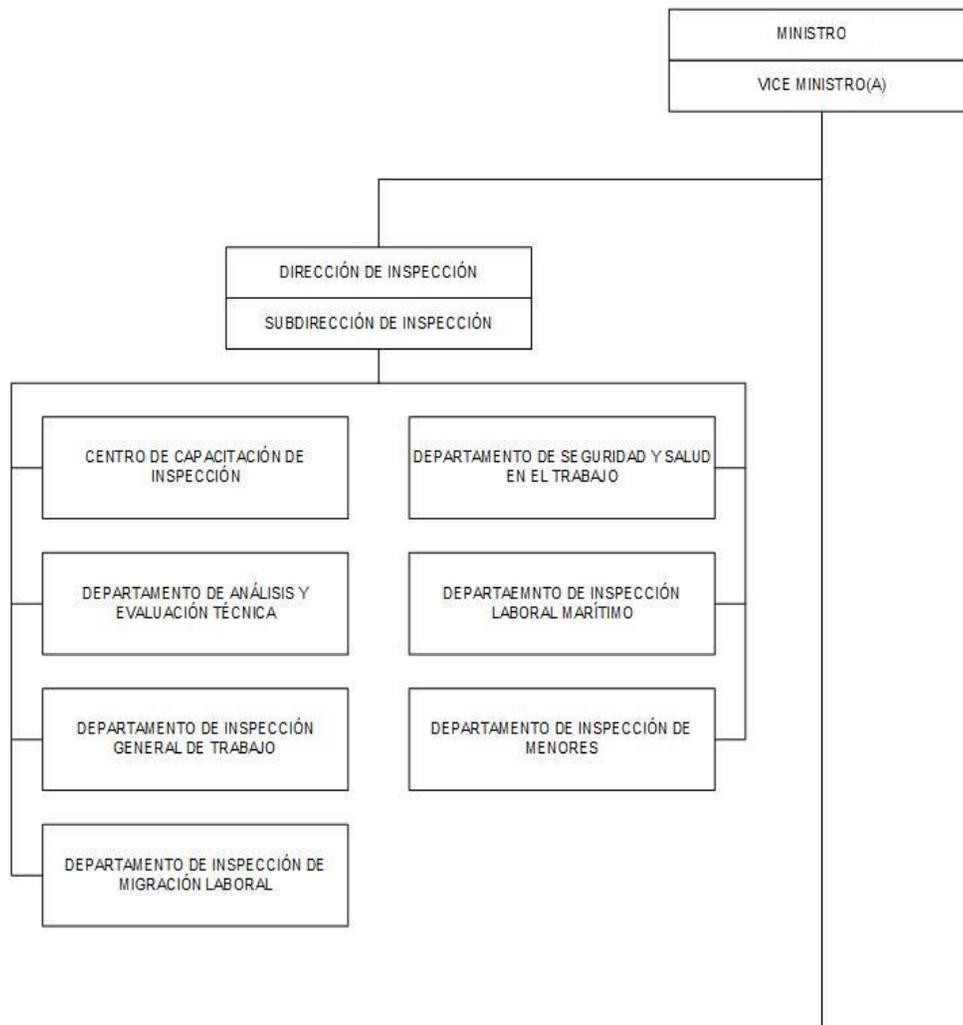
- Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.
- Capturar y controlar a través de la computadora los datos que se generen.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.
- Levantar textos de documentos en la computadora.
- Brindar textos de documentos en la computadora.
- Ingresar información a la base de datos.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

**a.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL**



**a.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**



## B. Administración del Recurso Humano

El recurso humano es administrado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la aprobación del Despacho Superior; quien tiene la labor de suministrar el personal calificado que labora en esta oficina.

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

## C. Conceptos

- 1. Actividad económica:** es el proceso donde se generan e intercambian productos, bienes, o servicios para cubrir las necesidades del hombre.
- 2. Accidente del trabajo:** suceso imprevisto, sobrevenido en el acto o con motivo del trabajo, que produce una lesión o perturbación funcional transitoria o permanente.
- 3. Convención colectiva:** resultado de una negociación colectiva de empleadores y organizaciones sindicales, mediante el cual, se pactan mejoras en las condiciones de trabajo, salario, etc.
- 4. Derechos de la persona con discapacidad:** las personas con discapacidad tiene derecho a optar por un empleo productivo y remunerado, en igualdad de condiciones. Las políticas y programas de

contratación y ascenso, condiciones de empleo, tasas de remuneración, ambiente laboral y reinserción de los trabajadores lesionados en accidentes laborales deben ser equitativos.

En los casos en que sean personas con discapacidad las que apliquen para un puesto de trabajo este ha de ser en igualdad de condiciones, estas personas deberán ser consideradas prioritariamente para ocupar la posición.

5. **Elecciones sindicales:** son las elecciones mediante las cuales los trabajadores eligen democráticamente sus representantes.
6. **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, además tienen 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.
7. **Informe mensual:** es el documento escrito en prosa informativa (científica, técnica, o comercial) con el propósito de comunicar información mensualmente a una organización o empresa.
8. **Informe trimestral:** texto que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar.
9. **Investigación de accidente:** la investigación de accidente constituye una técnica de análisis de los accidentes laborales ocurridos a fin de conocer el cómo y el porqué han ocurrido.
10. **Inspección solicitada:** es la visita inesperada que realiza el inspector a la empresa con la finalidad de examinar sus instalaciones y verificar si el trabajador está cumpliendo con las leyes laborales.
11. **Inspectores de 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 de trabajo.

- 12. Planificación de tareas:** es la utilización de un método organizado de trabajo, usado por el trabajador que le permite realizar las labores asignadas; con la finalidad de cumplir el objetivo determinado, siendo este “la verificación del cumplimiento de las disposiciones laborales de los trabajadores nacionales y extranjeros.”
- 13. Reglamento interno:** comprenderá el cuerpo del trabajo de normas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa, así como las relativas a la higiene, primeros auxilios y seguridad en las labores.
- 14. Relación laboral:** son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador, en tanto que el que aporta el capital se denomina empleador, patrono o empresario.
- 15. Sindicato:** es una asociación permanente de trabajadores, de empleadores o de profesionales, de cualquier clase, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes.
- 16. Visita domiciliaria:** la auto eficacia, en el contexto de la visita domiciliaria, enfatiza el rol primario llevado a cabo por el personal que realiza la visita como encargado de potenciar las capacidades de cada miembro de la familia, logrando en ellos altos niveles de confianza en su quehacer, promoviendo la importancia de su accionar en el logro de las metas propuestas.
- 17. Memoria anual:** documento que por ley tiene que elaborar la gestora una vez al año y que recoge la situación del fondo con fecha de final del año así como su cuenta de resultado.
- 18. Solicitud de sanción:** es un documento que se emite a consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para entrega de informes mensuales

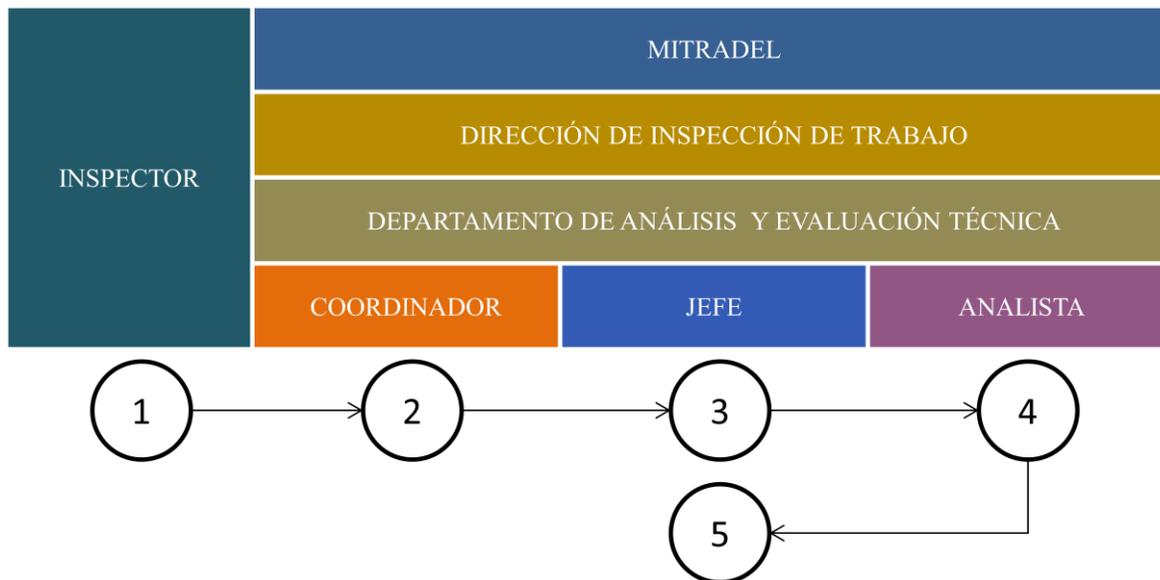
Es aquel que se lleva a cabo para tener un registro de las inspecciones que se realizan diariamente en los Departamentos de Inspección.

1. **Inspector:** entregan al coordinador los registros diarios de las inspecciones realizadas.
2. **Coordinador:** elabora el informe mensual, posteriormente lo envía al Departamento de Análisis y Evaluación Técnica físicamente y mediante correo electrónico (zimbra), tratándose de las regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral se enviarán mediante valija.

#### Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

3. **Jefe:** recibe los informes mensuales de las inspecciones realizadas en las regionales y en la sede y los distribuye a los analistas para que llenen los cuadros estadísticos.
4. **Analista o captador de datos:** llena los cuadros estadísticos de los formularios y envía al jefe para que lo revise.
5. **Jefe:** recibe y revisa los cuadros estadísticos para enviarlo al Departamento de Estadística.

**a.1. Mapeo – Procedimiento para entrega de informes mensuales**



1	Entregan al coordinador los registros diarios de las inspecciones realizadas.
2	Elabora el informe mensual y luego lo envía al Departamento de Análisis y Evaluación Técnica.
3	Distribuye a los analistas los informes mensuales para que llenen los cuadros estadísticos.
4	Llena los cuadros estadísticos.
5	Recibe y revisa los cuadros estadísticos para enviarlo al Departamento de Estadística.

## **IV. FORMULARIOS**

**Formulario N° 1 - Informe Mensual de Inspección de Trabajo**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
INFORME MENSUAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**

**Mes:**

**Regional:**

<b>TOTAL</b>	
<b>OFICIO</b>	
<b>SOLICITADA</b>	
<b>RE INSPECCION</b>	

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL	SEGÚN TIPO			TRABAJADORES		
		OFICIO	SOLIC	RE INSP.	TOTAL	M	F
Total							
A- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca y actividades de servicios conexas							
B- Explotación de minas y canteras							
C- Industrias Manufactureras							
D- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento							
F- Construcción							
G- Comercio al por mayor y al por menor (incluye Zonas Francas); reparación de vehículos de motor y motocicletas							
H- Transporte, almacenamiento y correo							
I- Hoteles y Restaurantes							
J- Información y comunicación							
K- Actividades financieras y de seguros							
L- Actividades inmobiliarias							
M- Actividades profesionales, científicas, técnicas							
N- Actividades administrativas y servicios de apoyo							
O- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria							
P- Enseñanza							
Q- Servicios sociales y relacionados con la salud humana							
R- Artes, entretenimiento y creatividad							
S- Otras actividades de servicio							
T- Actividades de los hogares en calidad de empleadores, actividades indiferenciadas de producción de bienes y servicios de los hogares para uso propio							
U- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales y actividades no declaradas							

Elección sindical \_\_\_\_\_  
Solicitud de sanción \_\_\_\_\_

Conteo de huelga \_\_\_\_\_  
Planilla sellada \_\_\_\_\_

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un control de las inspecciones realizadas.

### **DESCRIPCIÓN**

1. **Mes:** el mes en que se realiza la inspección.
2. **Regional:** oficina del MITRADEL que se encuentran en las provincias.
3. **Total:** es la sumatoria de todas las inspecciones (oficio, solicitada, re- inspección).
4. **Oficio:** toda la sumatoria de las inspecciones de oficio en los Departamentos de Migración Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo e Inspección de Menores
5. **Tipo de actividad:** son las que conforman el grupo de actividades laborales.

### **SEGÚN TIPO**

6. **Inspección de oficio:** anotar la cantidad de inspecciones de oficio realizadas.
7. **Inspección solicitada:** cantidad de inspecciones realizadas.
8. **Re-inspección:** cantidad de re-inspecciones realizadas.

### **TRABAJADORES**

9. **Total:** número global de los trabajadores de la empresa.
10. **Masculino:** cantidad de persona del sexo masculino en la empresa.
11. **Femenino:** cantidad de personas del sexo femenino en la empresa.
12. **Elección sindical:** anotar la cantidad que se dio en ese mes.
13. **Solicitud de sanción:** enumerar la cantidad que se registraron en el mes.
14. **Conteo de huelga:** anotar la cantidad que se dieron en el mes.
15. **Planilla sellada:** enumerar la cantidad de planillas selladas en el mes.

**Formulario N° 2 - Informe Mensual de Inspección de Seguridad y Salud Ocupacional**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
INFORME MENSUAL DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL	SEGÚN TIPO			TRABAJADORES		
		OFICIO	SOLIC	RE INSP.	TOTAL	M	F
Total							
A- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca y actividades de servicios conexas							
B- Explotación de minas y canteras							
C- Industrias Manufactureras							
D- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento							
F- Construcción							
G- Comercio al por mayor y al por menor (incluye Zonas Francas); reparación de vehículos de motor y motocicletas							
H- Transporte, almacenamiento y correo							
I- Hoteles y Restaurantes							
J- Información y comunicación							
K- Actividades financieras y de seguros							
L- Actividades inmobiliarias							
M- Actividades profesionales, científicas, técnicas							
N- Actividades administrativas y servicios de apoyo							
O- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria							
P- Enseñanza							
Q- Servicios sociales y relacionados con la salud humana							
R- Artes, entretenimiento y creatividad							
S- Otras actividades de servicio							
T- Actividades de los hogares en calidad de empleadores, actividades indiferenciadas de producción de bienes y servicios de los hogares para uso propio							
U- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales y actividades no declaradas							

Accidentes atendidos \_\_\_\_\_      Accidentes fatales \_\_\_\_\_  
 Accidentes incapacitantes \_\_\_\_\_      Investigación de accidentes \_\_\_\_\_  
 Enfermedad de trabajo \_\_\_\_\_      Casos remitidos al forense \_\_\_\_\_  
 Solicitud de sanción \_\_\_\_\_      Levantamiento \_\_\_\_\_      Paralizaciones \_\_\_\_\_

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un control de todas las inspecciones realizadas.

### **DESCRIPCIÓN**

1. **Tipo de actividad:** señalar en el cuadrante el tipo de actividad al cual se le va hacer la inspección.
2. **Total:** sumatoria de todas las inspecciones realizadas.

### **SEGÚN TIPO**

3. **Inspección de oficio:** anotar la cantidad de inspecciones que se han realizado
4. **Inspección solicitada:** colocar el número de inspecciones realizadas.
5. **Re- inspección:** cantidad de re-inspecciones realizadas

### **TRABAJADORES**

6. **Masculino:** cantidad de personas varones encontradas en las inspecciones.
7. **Femenino:** cantidad de mujeres encontradas en las inspecciones.
8. **Accidentes atendidos:** colocar la cantidad de accidentes atendidos
9. **Accidentes incapacitante:** anotar la cantidad de accidentes ocurridos en el mes.
10. **Enfermedad de trabajo:** anotar la cantidad de personas que han sufrido alguna enfermedad producto del trabajo
11. **Solicitud de sanción:** anotar la cantidad de solicitud de sanción que se dieron en el mes.
12. **Levantamiento:** anotar la cantidad de levantamientos de obras que se dieron en el mes.
13. **Accidentes fatales:** número de accidentes fatales que se dieron en la obra.

**14. Investigación de accidentes:** anotar el número de investigaciones de accidentes que se dieron en la inspección

**15. Casos remitidos al forense:** anotar el número de casos que han sido remitidos al forense.

**Formulario N° 3 - Informe Mensual de Inspección de Migración Laboral**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
INFORME MENSUAL DE INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL	SEGÚN TIPO			TRABAJADORES		
		OFICIO	SOLIC	RE INSP.	TOTAL	M	F
Total							
A- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca y actividades de servicios conexas							
B- Explotación de minas y canteras							
C- Industrias Manufactureras							
D- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento							
F- Construcción							
G- Comercio al por mayor y al por menor (incluye Zonas Francas); reparación de vehículos de motor y motocicletas							
H- Transporte, almacenamiento y correo							
I- Hoteles y Restaurantes							
J- Información y comunicación							
K- Actividades financieras y de seguros							
L- Actividades inmobiliarias							
M- Actividades profesionales, científicas, técnicas							
N- Actividades administrativas y servicios de apoyo							
O- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria							
P- Enseñanza							
Q- Servicios sociales y relacionados con la salud humana							
R- Artes, entretenimiento y creatividad							
S- Otras actividades de servicio							
T- Actividades de los hogares en calidad de empleadores, actividades indiferenciadas de producción de bienes y servicios de los hogares para uso propio							
U- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales y actividades no declaradas							

Extranjeros con permiso \_\_\_\_\_      Extranjeros sin permiso \_\_\_\_\_      Extranjeros con permiso en trámite \_\_\_\_\_  
Operativos nocturnos \_\_\_\_\_      Operativos diurnos \_\_\_\_\_      Solicitud de sanción \_\_\_\_\_

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un control de las inspecciones de Migración Laboral realizadas.

**DESCRIPCIÓN:**

### **INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL**

1. **Tipo de actividad:** anotar el tipo de actividad que realiza la empresa que se inspeccione.
2. **Total:** anotar el total de cada inspección según el tipo de actividad.
3. **Según tipo:** anotar el tipo de inspección según sea el caso (oficio, solicitada o re-inspección).

### **TRABAJADORES**

4. **Total:** cantidad de trabajadores extranjeros laborando.
5. **Masculino:** cantidad de hombres extranjeros trabajando.
6. **Femenino:** anotar la cantidad de personas extranjeras del sexo femenino trabajando.
7. **Extranjero con permiso:** total de personas extranjeras que cuentan con permiso de trabajo.
8. **Extranjero sin permiso:** total de personas extranjeras que no cuentan con un permiso de trabajo.
9. **Extranjeros con permiso en trámite:** cantidad de personas extranjeras trabajando, pero que están tramitando su permiso.
10. **Operativo nocturno:** anotar la cantidad de inspecciones en operativos realizados en el mes.
11. **Operativo diurnos:** anotar la cantidad de inspecciones en operativos diurnos realizados en el mes.
12. **Solicitud de sanción:** anotar la cantidad de solicitud de sanción que se dieron en el mes debido a la inspección.

**Formulario N° 4 - Informe Mensual de Inspección en Atención al Trabajo Infantil y  
Protección al Menor Trabajador**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
INFORME MENSUAL DE INSPECCIÓN EN ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL  
MENOR TRABAJADOR**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL	SEGÚN TIPO			TRABAJADORES		
		OFICIO	SOLIC	RE INSP.	TOTAL	M	F
Total							
A- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca y actividades de servicios conexas							
B- Explotación de minas y canteras							
C- Industrias Manufactureras							
D- Suministro de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento							
F- Construcción							
G- Comercio al por mayor y al por menor (incluye Zonas Francas); reparación de vehículos de motor y motocicletas							
H- Transporte, almacenamiento y correo							
I- Hoteles y Restaurantes							
J- Información y comunicación							
K- Actividades financieras y de seguros							
L- Actividades inmobiliarias							
M- Actividades profesionales, científicas, técnicas							
N- Actividades administrativas y servicios de apoyo							
O- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria							
P- Enseñanza							
Q- Servicios sociales y relacionados con la salud humana							
R- Artes, entretenimiento y creatividad							
S- Otras actividades de servicio							
T- Actividades de los hogares en calidad de empleadores, actividades indiferenciadas de producción de bienes y servicios de los hogares para uso propio							
U- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales y actividades no declaradas							

Solicitud de sanción \_\_\_\_\_ Cantidad de trabajadores discapacitados contratados \_\_\_\_\_

Visitas domiciliarias \_\_\_\_\_ Trabajadores menores detectados \_\_\_\_\_

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un control de las inspecciones de menores realizadas.

### **DESCRIPCIÓN**

#### **ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR**

1. **Tipo de actividad:** anotar el tipo de actividad que realiza la empresa que se inspeccione.
2. **Total:** anotar el total de cada inspección según el tipo de actividad.
3. **Según tipo:** anotar el tipo de inspección según sea el caso (oficio, solicitada o re-inspección).

### **TRABAJADORES**

4. **Total:** anotar la cantidad de menores de edad trabajando.
5. **Masculino:** anotar la cantidad de menores del sexo masculino que se encuentran laborando.
6. **Femenino:** anotar la cantidad de menores del sexo femenino que se encuentran laborando.
7. **Solicitud de sanción:** anotar la cantidad de solicitud de sanción que se dieron en el mes debido a la inspección.
8. **Cantidad de trabajadores discapacitados contratados:** anotar el número de personas discapacitadas trabajando.
9. **Visitas domiciliarias:** cantidad de visitas domiciliarias realizadas en el mes.
10. **Trabajadores menores detectados:** total de menores de edad trabajando.

**Formulario N ° 5 – Informe diario de los inspectores**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
INFORME DIARIO DE LOS INSPECTORES**

Inspecciones por Inspector	Total	Oficio	Solicitada	Re Inspección

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica.

**OBJETIVO:** registrar la cantidad de inspecciones de oficio, solicitadas y re-inspecciones que realiza el inspector en el día.

**DESCRIPCIÓN:**

#### **INFORME DIARIO DE LOS INSPECTORES**

- 1. Inspecciones por inspector:** nombre del inspector que realiza la inspección.
- 2. Total:** anotar la cantidad de todas las inspecciones que realizó el inspector.
- 3. Inspección de oficio:** anotar la cantidad de inspecciones de oficio que realizó durante el día.
- 4. Inspección solicitada:** anotar la cantidad de inspecciones solicitadas que realizó durante el día.
- 5. Re-inspección:** anotar la cantidad de re-inspecciones que realizó durante el día.

**Formulario N° 6 - Registro diario de inspecciones del Menor Trabajador**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR**

Mes

Regional

**Registro diario de inspecciones del Menor Trabajador**

N°	DÍA	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD ECONÓMICA (Describe a que se dedica la Empresa)	TIPO DE INSPECCIÓN			TOTAL DE MENORES	CONDICIÓN DEL PERMISO					HORAS DIARIAS PROMEDIOS TRABAJADAS	TRABAJADORES NACIONALES		TRABAJADORES EXTRANJEROS		ARTÍCULOS INCUMPLIDOS
				OFICIO	SOLICITADAS	REINSPECCIÓN		SIN PERMISO		CON PERMISO				H	M	H	M	
								H	M	H	M							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un registro diario de las inspecciones del Departamento de Inspección de Menores.

**DESCRIPCION:**

1. **Mes:** colocar el mes en que se realiza la inspección.
2. **Regional:** nombre de donde proviene el registro de las inspecciones.
3. **Día:** colocar el día en que se realiza la inspección
4. **Nombre de la empresa:** nombre con la cual se identifica a la empresa.
5. **Actividad económica:** colocar la clase de actividad a la que se dedica la empresa.
6. **Tipo de inspección:** colocar el tipo de inspección que se realiza en el día, ya sea por: oficio, solicitada, re-inspección.
7. **Total de menores:** anotar la cantidad de menores encontrados en la inspección realizada.
8. **Menores trabajando beneficiados:** anotar el número de trabajadores menores de edad que han sido beneficiados.

**CONDICIÓN DEL PERMISO**

9. **Sin permiso:** anotar la cantidad de personas menores que no cuentan con permiso de trabajo, dependiendo del sexo.
10. **Con permiso:** anotar la cantidad de personas menores que cuentan con permiso de trabajo.
11. **Horas promedio trabajadas:** anotar la cantidad de horas laboradas.
12. **Trabajadores nacionales:** anotar la cantidad de menores de nacionalidad panameña encontrados laborando, dependiendo del sexo.

**13. Trabajadores extranjeros:** anotar la cantidad de menores extranjeros encontrados al momento de la inspección dependiendo del sexo.

**14. Artículos incumplidos:** anotar el número del artículo que incumple la empresa.



**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un registro diario de las inspecciones del Departamento de Inspección General de Trabajo.

**DESCRIPCION:**

1. **Mes:** colocar el mes en que se realiza la inspección.
2. **Regional:** nombre de donde proviene el registro diario de las inspecciones.
3. **Día:** anotar el día en que se realiza la inspección.
4. **Nombre de la empresa:** anotar el nombre completo de la empresa inspeccionada.
5. **Actividad económica:** anotar la actividad a que se dedica la empresa.
6. **Sindicato:** anotar si la empresa está afiliada o no a un sindicato.
7. **Tipo de inspección:** anotar el tipo de inspección que se realizó (solicitada, oficio o re-inspección).
8. **Objetivo de la inspección solicitada:** anotar en el cuadrante el motivo de la inspección
9. **Relaciones de trabajo:** anotar qué tipo de relación de trabajo es (convención colectiva, reglamento interno o comité de empresa)
10. **Trabajadores nacionales beneficiados, por sexo:** anotar el total de los trabajadores nacionales que han sido beneficiados según su sexo.
11. **Trabajadores menores beneficiados, por sexo:** anotar el total de los trabajadores menores beneficiados según su sexo.
12. **Trabajadores extranjeros beneficiados, por sexo:** anotar el total de los trabajadores extranjeros beneficiados según su sexo.

**Formulario N° 8 – Registro diario de inspecciones de Migración Laboral**



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

**REGISTRO DIARIO DE INSPECCIONES DE MIGRACIÓN LABORAL**

Sede o Regional

Mes

N°	DÍA	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD ECONÓMICA (Describe a qué se dedica la empresa)	SEXO		NACIONALIDAD	TIPO DE INSPECCIÓN			PERMISO DE TRABAJO		TIPO DE PERMISO	N° DE RESOLUCIÓN	STATUS			TRABAJADORES NACIONALES		TRABAJADORES MENORES		
				H	M		OF	SOL	REI	CON PERMISO	SIN PERMISO			Vigencia	Prorroga	Vencido	Hombres	Mujeres	Niños	Niñas	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica

**OBJETIVO:** llevar un registro diario de las inspecciones del Departamento de Migración Laboral.

### DESCRIPCIÓN

1. **Mes:** anotar el mes correspondiente en que se realiza el registro diario de inspección
2. **Sede o regional:** nombre de la regional donde se llevó a cabo el registro de inspecciones de Migración Laboral.
3. **Día:** anotar el día en que se realizó el registro diario de inspección de Migración Laboral.
4. **Nombre de la empresa:** anotar el nombre de la empresa que se inspeccionó.
5. **Actividad económica:** actividad económica a la que se dedica la empresa.
6. **Sexo:** anotar el sexo de la persona extranjera encontrada en la inspección.
7. **Nacionalidad:** anotar la nacionalidad del extranjero.
8. **Tipo de inspección:** anotar el tipo de inspección que se realizó (oficio, solicitada o re-inspección).
9. **Permiso de trabajo:** anotar que tipo de permiso tiene el extranjero.
10. **N° de resolución:** anotar el número de resolución emitido por el Ministerio de Trabajo.
11. **Status:** señalar el status del permiso del extranjero (vigente, prórroga o vencido).
12. **Trabajadores nacionales:** anotar la cantidad de personas trabajando según su sexo.
13. **Trabajadores menores:** anotar la cantidad de extranjeros menores trabajando según su sexo.

**Formulario N° 9 – Registro diario de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Sede o Regional

Mes

**REGISTRO DIARIO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

N°	DÍA	NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD ECONÓMICA (Escriba a que se dedica la Empresa)	PROYECTO CUENTA CON OFICIAL DE SEGURIDAD?		TIPO DE INSPECCIÓN			TRABAJADORES BENEFICIADOS NACIONALES			TRABAJADORES BENEFICIADOS MENORES			TRABAJADORES EXTRANJEROS			INCUMPLIMIENTO DE NORMAS (ARTÍCULOS)	
					SI	NO	OF	SOL	PEI	TOTAL	H	M	TOTAL	Varios	Varios	TOTAL	H	M		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

**ORIGEN:** Departamento de Análisis y Evaluación Técnica.

**OBJETIVO:** llevar un registro diario de las inspecciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **Sede o regional:** colocar el lugar donde se realizó el registro de la inspección
2. **Mes:** colocar el mes en que se realizó el registro diario de inspección.
3. **Nombre de la empresa:** nomenclatura que identifica a la empresa.
4. **Nombre del proyecto:** colocar el nombre del proyecto al cual se le realiza la inspección.
5. **Actividad económica:** actividad a la que se dedica la empresa.
6. **El proyecto cuenta con oficial de seguridad:** colocar con un gancho, si el proyecto cuenta con oficial de seguridad.
7. **Tipo de inspección:** colocar el tipo de inspección que se está realizando (oficio, solicitada y re-inspección).
8. **Trabajadores beneficiados nacionales:** colocar la cantidad de trabajadores beneficiados según el sexo.
9. **Trabajadores beneficiados menores:** colocar el total de niños o niñas encontrados en el proyecto.
10. **Trabajadores extranjeros:** anotar la cantidad de trabajadores que laboran en el proyecto.

## V. GLOSARIO

1. **Actividad:** es el proceso que ocurre de manera organizada con el fin último de generar productos, o también bienes y servicios, que en un contexto dado contribuirán al progreso económico de un grupo, sociedad o nación.
2. **Convención:** norma o práctica aceptada socialmente por un acuerdo general o por la costumbre.
3. **Extranjero:** persona que no forma parte de la comunidad política que se adopta como referencia.
4. **Indemnización:** es una compensación económica a cargo del empleador cuando la relación de trabajo termina por causas que le son imputables o por causas económicas de despido.
5. **Inspección:** se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la visita con el objetivo de hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.
6. **Indicadores:** son aquellos que tienen como principal función señalar datos, procedimientos a seguir, fenómenos, situaciones específicas.
7. **Método:** modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.
8. **Operativo:** plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.
9. **Paralización:** detención que experimenta una cosa que está dotada de actividad o de movimiento.
10. **Periodo:** espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.
11. **Resultados:** fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.
12. **Sanción:** pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

- 13. Solicitud:** documento en el que se solicita formalmente algo.
- 14. Trabajador:** persona que presta servicios que son retribuidos por otra persona, a la cual el trabajador se encuentra subordinado, pudiendo ser una persona en particular, una empresa o también una institución.
- 15. Visitas:** acudir a un lugar para examinarlo, reconocerlo, etc.