



República de Panamá

Resolución N° DMO 36-17 De 6 de febrero 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 del Instituto Panameño de Estudios Laborales, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Docencia Laboral” conjuntamente con sus respectivos formularios.

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

RESUELVE

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

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

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

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENERO 2017

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Vice Ministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Secretario General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

GERARDO GUERREL
Instituto Panameño de Estudios Laborales

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ARMANDO BERNAL
ROBERTO ROMERO
Analistas

INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ESTEBAN G. AGUIRRE ÁLVAREZ
Jefe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Docencia Laboral, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa, Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones de ejecución operativo-administrativa.

Permite establecer el marco de actuación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de la descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimiento y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Docencia Laboral, se actualiza para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

El Departamento de Desarrollo Institucional estará anuente a colaborar y efectuar las actualizaciones, a requerimiento de la Dirección del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

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	2
	e.3. Funciones	2
II.	CONTROLES INTERNOS	3
	A. Estructura Organizativa	3
	a.1. Organigrama General del MITRADEL	7
	a.2. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales	8
	B. Administración del Recurso Humano	9
	b.1. Incorporación	9
	b.2. Capacitación	9
	b.3. Evaluaciones	9
	b.4. Movimientos y Traslados	9
	C. Conceptos	9
III.	PROCEDIMIENTOS	10
	A. Procedimiento para elaborar la programación anual de los eventos	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

educativos.	
a.1. Mapeo – Procedimiento para elaborar la programación anual de los eventos educativos.	12
B. Procedimientos para eventos educativos.	13
b.1. Mapeo – Procedimiento para eventos educativos.	15
IV. FORMULARIOS	16
Formulario N° 1 – Programación Anual de las Actividades Educativas	17
V. GLOSARIO	21
VI. ANEXOS	22
Anexo N° 1 – Decreto Ejecutivo N° 2 de 18 de enero de 2012.	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

El objetivo de la actualización de este Manual de Funciones y Procedimientos es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Docencia Laboral, proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá. Económicos
- Ley N° 74 de 20 de septiembre de 1973, por medio del cual se crea el Instituto Panameño de Estudios Laborales.
(Gaceta Oficial N° 17.443 de 1 de octubre de 1973).
- 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 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)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994 por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
(Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo N° 2 de 18 de enero de 2012, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y el uso de los fondos del Seguro Educativo y se dictan otras disposiciones.”
(Gaceta Oficial No. 26,957-A de 24 de enero de 2012).
- Resolución N° DM- 532 de 21 de Noviembre de 2014, por la cual se crea dentro de la estructura organizativa y administrativa del IPEL los siguientes departamentos con sus respectivas secciones: Departamento de Docencia; Departamento de Investigación Socio Laboral; Departamento de Arte y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

Cultura de los Trabajadores, compuesta por la Sección de Documentación; Departamento de Medios; Reproducción y Tecnología Educativa.
(Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de Diciembre de 2014).

C. Alcance del Manual

El presente Manual de Funciones y Procedimientos está dirigido a los servidores públicos del Departamento de Docencia Laboral del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), con el propósito de facilitarle la orientación administrativa y jurídica necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsabilidad

Es responsabilidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales, a través del Departamento de Docencia Laboral diseñar y realizar los procesos operacionales de carácter administrativos tendientes a garantizar la transparencia en la gestión de los servidores públicos del Departamento de Docencia Laboral y el cumplimiento de los principios procesales del derecho del trabajador.

E. Características

- Es el único Departamento de la estructura del MITRADEL, que por Ley ofrece capacitaciones orientadas a la población trabajadora y empleadora del país.
- Cuenta con el recurso económico proveniente del Seguro Educativo para ejecutar las actividades educativas.

e.1. Objetivo

Desarrollar actividades de formación general especializada y divulgación de las actividades a toda organización sindical del país.

e.2. Cobertura

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Docencia Laboral, tiene cobertura a nivel nacional, lo cual proporciona control general en el cumplimiento de las funciones.

e.3. Funciones

- Orientar las acciones educativas del departamento, con base a las prioridades y necesidades del propio movimiento obrero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

- Implementar programas de educación para jóvenes y adultos a nivel nacional, mediante Convenios con el Ministerio de Educación.
- Desarrollar programas docentes de interés sindical, con énfasis en conocimientos en el área laboral, social, económica y política del país.
- Promover acciones docentes conjuntamente con el Departamento de Investigaciones.
- Coordinar programas educativos a nivel superior con instituciones y organismos gubernamentales y otras entidades.
- Preparar dirigentes sindicales no sólo en las técnicas para la tramitación de reclamaciones, sino educarlos para una acción social provechosa en bien del sindicalismo y la sociedad.
- Asesorar a los sindicatos en cuanto al establecimiento y promoción de unidades de formación sindical en sus organizaciones.
- Proporcionar asistencia técnica y profesional a las actividades docentes llevadas a cabo por las organizaciones de base que así lo soliciten.
- Orientar a los dirigentes sindicales en las técnicas especializadas de Educación Obrera.
- Satisfacer las solicitudes de capacitación presentadas por los trabajadores organizados de la República.
- Mantener registros de la labor efectuada en la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Docencia Laboral, está constituida dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro de la Dirección del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), situado en el nivel operativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

Su estructura administrativa está conformada por: jefe de departamento, instructores laborales y secretaria.

Jefe de la sección: realiza trabajos relacionados con planificar, supervisar y coordinar las acciones de docencia, dirigidas a organizaciones de trabajadores y empleadores.

Dentro de sus funciones están:

- Coordinar y supervisar las acciones de docencia laboral y programas educativos, que realicen las organizaciones de trabajadores y empleadores, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Asesorar a las Organizaciones Sociales en materia de educación sindical y laboral, según normas y procedimientos vigentes.
- Promocionar e informar sobre el desarrollo de acciones de educación laboral, con base a las necesidades de capacitación detectadas con los trabajadores y sus organizaciones, según normas y procedimientos vigentes.
- Mantener la coordinación necesaria con otras instancias para el desarrollo de actividades vinculadas con las acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Elaborar las estimaciones y requerimientos de recursos materiales y humano requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado a la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento en sus funciones y evaluar sus resultados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

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

Dentro de sus funciones están:

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

Instructor Laboral: realiza trabajos relacionados con impartir conocimientos técnicos y prácticos a participantes en temáticas laborales y evaluar su aprovechamiento social, sindical, administrativo y legal de los usuarios del Instituto.

Dentro de sus funciones están:

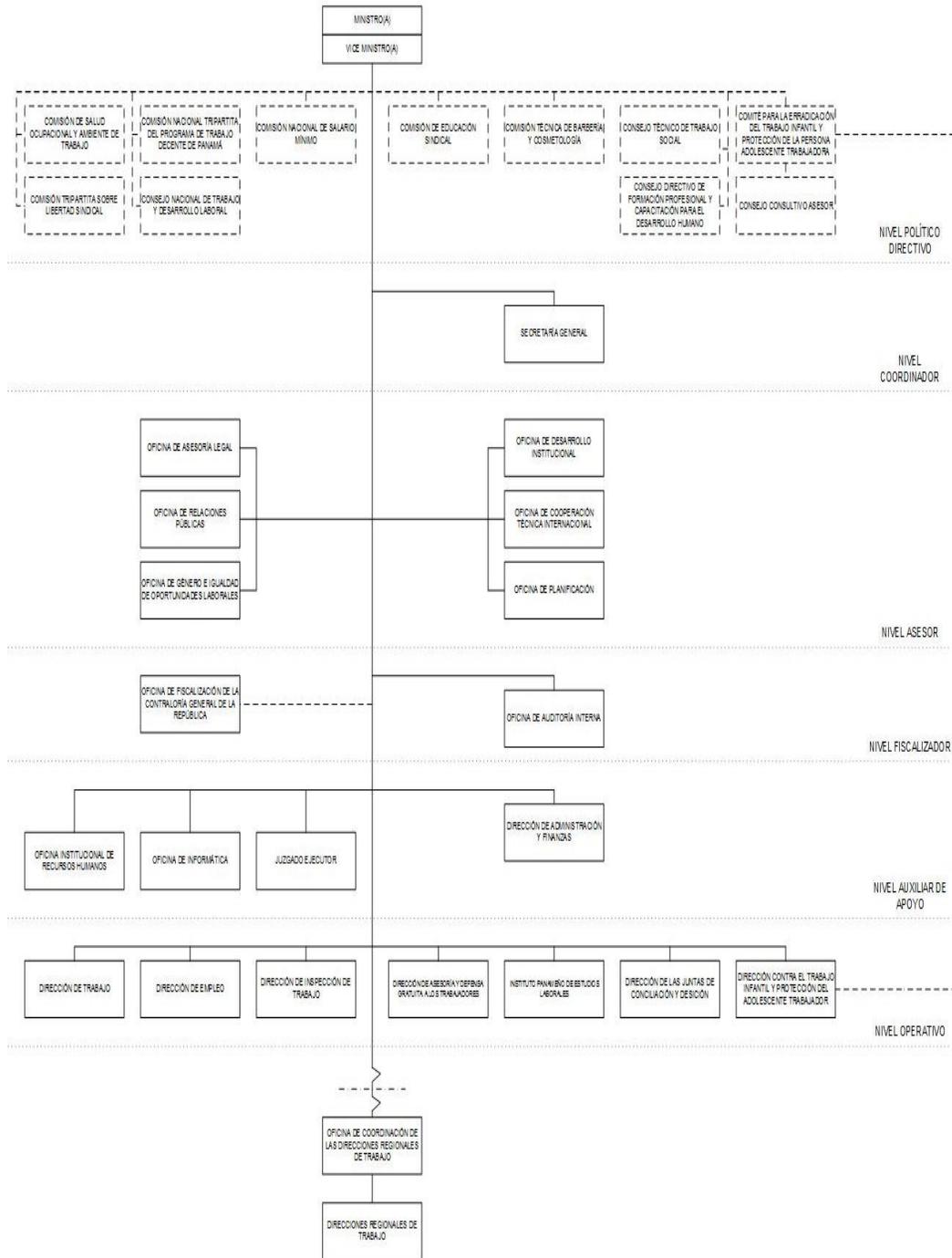
- Organizar seminarios, cursos jornadas, conferencia y charlas, según normas y procedimientos vigentes.
- Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios, cursos, jornadas, conferencias y charlas, según normas y procedimientos vigentes.
- Seleccionar a los participantes de los eventos de capacitación y otras acciones correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

- Impartir acciones de capacitación (cursos, seminarios, charlas) en las temáticas: laborales, sociales, sindicales, administrativas, legales y otras utilizando la metodología más conveniente para lograr transmitir enseñanza aprendizaje a los participantes.
- Elaborar, aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
- Elaborar y evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos, seminarios, jornadas, conferencias y charlas con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.
- Verificar el buen uso de los instrumentos y equipos de trabajo, así como la disciplina de los participantes durante el desarrollo de la actividad.
- Informar sobre el avance de la actividad, el aprovechamiento de los participantes y otras actividades cumplidas en materia de su competencia.
- Colaborar en organizar reuniones informativas, de programación y evaluación relacionadas con sus funciones, acciones de capacitación.
- Recomendar el tipo de capacitación requerido.
- Consultar documentación relacionada con el tema a exponer, para la confección y/o preparación del material didáctico y ayuda audiovisual (minas, películas, paleógrafos, etc.).
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
- Gestionar el financiamiento ante las autoridades competentes de los equipos y materiales de capacitación.

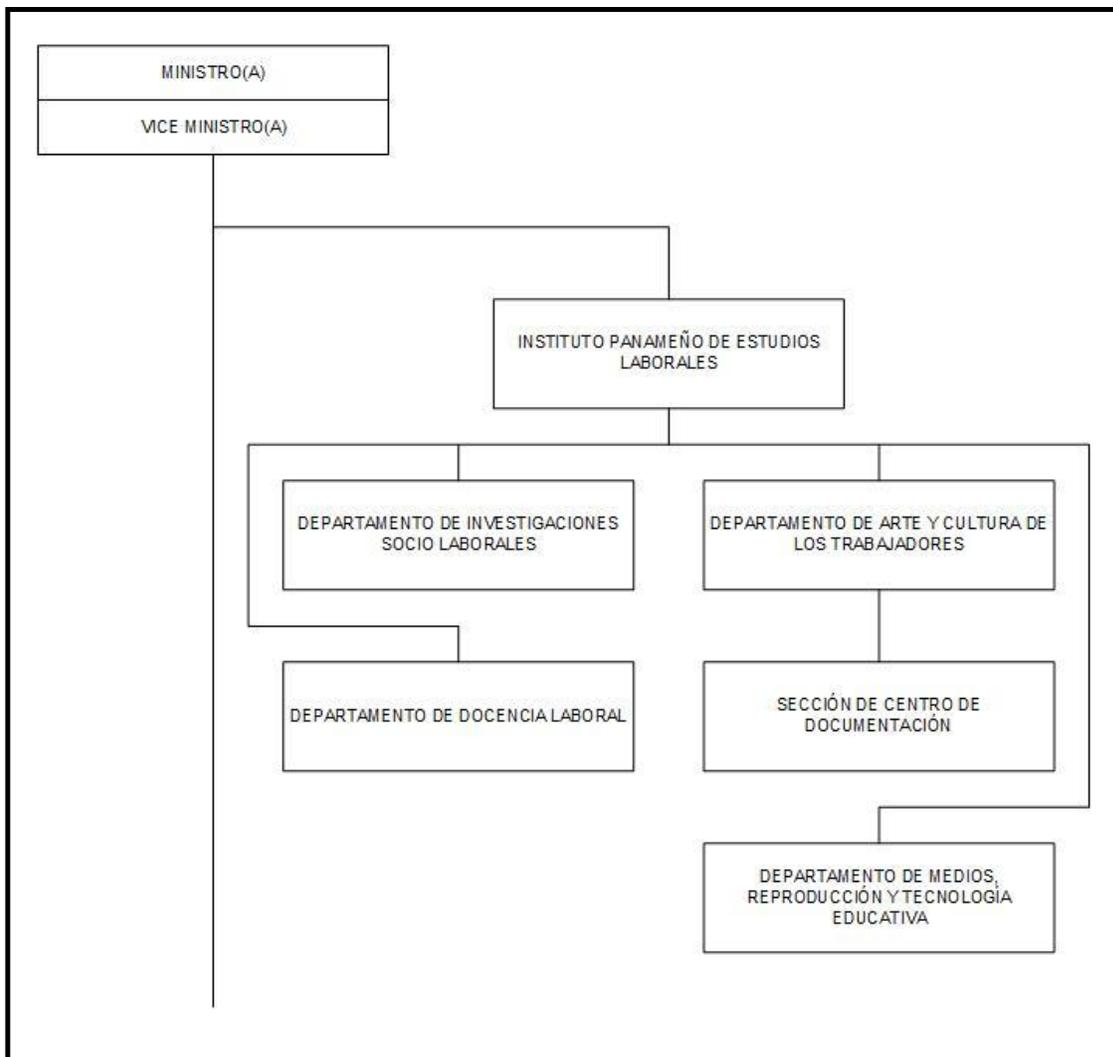
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

a.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

**a.2. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS
LABORALES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

B. Administración del Recurso Humano

El recurso humano es administrado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la aprobación del Despacho Superior; quien suministrará el personal calificado para laborar 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, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y traslados: las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno

C. Conceptos

- 1. Comisión de educación sindical:** encargada de evaluar, aprobar o rechazar los programas y presupuestos que presentan el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y las organizaciones sindicales para sus eventos educativos y así poder cumplir sus objetivos.
- 2. Eventos educativos:** son aquellas actividades que desarrolla el IPEL, a través de capacitaciones socios laborales y enseñanzas de educación superior.
- 3. Instructor laboral:** persona encargada de impartir conocimientos técnicos y prácticos en temáticas laborales.
- 4. Organizaciones de empleadores:** son aquellas que promueven y defienden los intereses de los empleadores en los foros internacionales Internacional del Trabajo (OIT).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

5. **Organizaciones de trabajadores:** es la asociación de trabajadores constituida para unirse íntimamente con el objeto de defender sus derechos laborales y la conquista de nuevos.
6. **Órgano Ejecutivo:** es aquel que se encarga de las funciones políticas y administrativas de un Estado, compartiendo el mando con los poderes legislativos y judicial, siendo diferente su organización en los sistemas parlamentaristas con respecto a los presidenciales.
7. **Organizaciones sindicales:** son los sujetos fundamentales y defensores de los derechos laborales; actúan en nombre y representación de los trabajadores o de los empleadores, según estén constituidos por uno u otros.
8. **Subcomisión de políticas educativas:** es aquella que tiene la función de examinar los programas de capacitación y los presupuestos que presentan anualmente las organizaciones sociales de trabajadores y el IPEL.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para elaborar la programación anual de los eventos educativos.

Es aquel procedimiento que lleva a cabo el Departamento de Docencia Laboral con la finalidad de tener un calendario de todas las actividades educativas que van a realizar en el año.

1. **Jefe:** se reúne con su equipo de trabajo y confecciona la programación anual de los eventos educativos a realizarse, posteriormente entrega al Director del IPEL.
2. **Director:** revisa la programación anual de los eventos educativos, coordina con el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral la fecha de reunión de la Comisión de Educación Sindical y solicita a la secretaria sacar las copias de la programación anual de los eventos educativos para que se entreguen a los miembros de la comisión de Educación Sindical el día de la reunión.

Nota: la Comisión de Educación Sindical está integrada por:

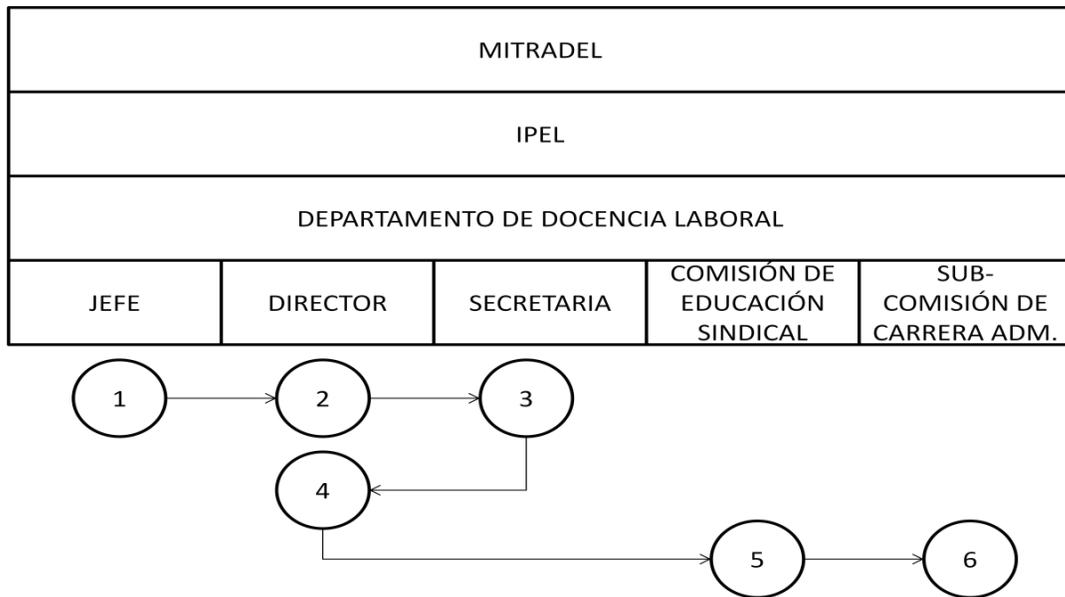
- a. El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la presidirá.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

- b. El Rector de la Universidad de Panamá.
 - c. Dos (2) técnicos expertos de la educación sindical y sus respectivos suplentes, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
 - d. Tres (3) representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes.
3. **Secretaria:** redacta la nota para notificarle a los miembros de la Comisión Sindical la fecha de la reunión, saca varios juego de copias de la programación de los eventos educativos y entrega al Director.
4. **Director:** recibe las copias de la programación anual de los eventos educativos del Departamento de Docencia Laboral y entrega a la Comisión de Educación Sindical el día de la reunión.
5. **Comisión de Educación Sindical:** leen, discuten y proceden a escoger la subcomisión de políticas educativas.
6. **Subcomisión de Políticas Educativas:** tendrá la función de examinar los programas de capacitación y los presupuestos que presentan anualmente las organizaciones sociales de trabajadores y el IPEL. Posteriormente, elaborarán un informe que entregarán a la Comisión Sindical para su aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

a.1. Mapeo – Procedimiento para elaborar la programación anual de los eventos educativos.



1	Elabora la programación anual de los eventos educativos
2	Revisa y coordina la reunión.
3	Notifica a los miembros de la Comisión Sindical la fecha de la reunión.
4	Entrega copia de la programación anual de los eventos educativos.
5	Leen, discuten y proceden a escoger la subcomisión de políticas educativas.
6	Elaboran informe sobre los programas de capacitación y presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

B. Procedimiento para la aprobación de los planes de seguridad

Se realiza después de ser aprobada la programación anual de los eventos educativos por parte de la Comisión de Educación Sindical.

- 1. Comisión de Educación Sindical:** aprueba la programación anual de los eventos educativos que realizará el Departamento de Docencia Laboral.
- 2. Director:** comunica al jefe del Departamento de Docencia Laboral que la Comisión de Educación Sindical aprobó la programación de los eventos educativos.
- 3. Jefe del Departamento de Docencia Laboral:** reúne al equipo de instructores laborales para informarles de la aprobación de la propuesta y asigna la ejecución de las actividades con 30 días de anticipación.
- 4. Instructor Laboral:** elabora el programa de la actividad y se lo entrega a la secretaria.
- 5. Secretaria:** recibe el programa y se lo entrega a la jefa del departamento para su revisión y posterior aprobación.
- 6. Jefe:** una vez tenga los programas, procede a revisarlos para su aprobación. Aprobado el programa solicita a la secretaria redactar la nota de solicitud de recursos para la ejecución del evento.
- 7. Secretaria:** confecciona nota para solicitar los recursos del evento y entrega a la secretaria del Director para su firma.

Dirección del Instituto Panameño de Estudios Laborales

- 8. Secretaria:** recibe la nota y entrega al Director.
- 9. Director:** firma la nota y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para que asigne el recurso del evento.
- 10. Dirección de Administración y Finanzas:** recibe la nota y aprueba el recurso para realizar los eventos educativos por parte de los Instructores Laborales.

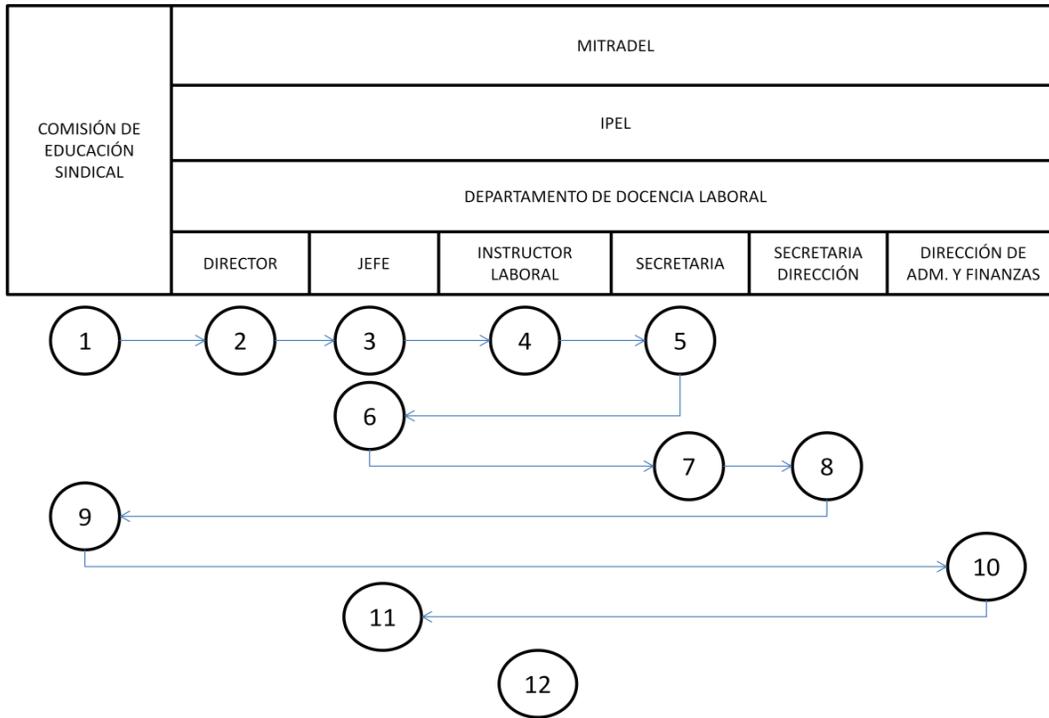
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

Departamento de Docencia Laboral

11. **Jefe:** asigna a la secretaria para que redacte la nota donde se hará la Convocatoria a las Organizaciones Sindicales, la cual se entregara y se le dará seguimiento para la designación de los participantes.
12. **Instructores Laborales:** se dirige al lugar donde se realizará el evento educativo y expone los temas que le corresponden durante el evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

b.1. Mapeo – Procedimiento para eventos educativos.



1	Aprueba la programación anual de los eventos educativos.
2	Comunica al jefe del departamento que la programación de los eventos educativos ha sido aprobada.
3	Asigna la ejecución de las actividades con 30 días de anticipación.
4	Elabora el programa de las actividades y lo entrega a la secretaria.
5	Entrega a la jefa del departamento para su revisión y posterior aprobación.
6	Revisa los programas para su aprobación.
7	Confecciona nota.
8	Recibe nota y entrega al Director.
9	Firma y entrega a la Dirección de Administración y finanzas para que asigne el recurso del evento.
10	Aprueba el recurso de los eventos educativos.
11	Hace la convocatoria a las Organizaciones Sindicales
12	Expone los temas educativos correspondientes al evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

Formulario No. 1

Programación Anual de las Actividades Educativas

ENERO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

FEBRERO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

MARZO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

ABRIL

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

MAYO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

JUNIO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

JULIO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

AGOSTO

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

SEPTIEMBRE

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

OCTUBRE

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

NOVIEMBRE

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

DICIEMBRE

Tema	Duración/Días	Lugar	Fecha	Responsable	Monto
Total del Mes					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ORIGEN: Departamento de Docencia Laboral

OBJETIVO: llevar un control de la programación anual de las actividades educativas que se van a realizar.

DESCRIPCIÓN:

Mes: indicar el mes en que se va a llevar a cabo la actividad educativa.

Tema: nombre del tema que se va a desarrollar en la actividad educativa.

Duración/ días: colocar la cantidad de días que va a durar la actividad educativa a realizarse.

Lugar: sitio donde el personal del Departamento de Docencia Laboral realizara la actividad educativa.

Fecha: día, mes y año en que se realizara la actividad educativa.

Responsable: persona encargada de la actividad educativa que se realizará.

Monto: cantidad de dinero que recibe el participante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

V. GLOSARIO

1. **Capacitación:** proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
2. **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
3. **CONATO:** Consejo Nacional de Trabajadores Organizados
4. **Conferencias:** disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto.
5. **CONUSI:** Confederación Nacional de Unidad Sindical Independiente.
6. **Convenio:** acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
7. **Docencia:** práctica y ejercicio de las personas que se dedican a la enseñanza.
8. **Docentes:** individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.
9. **Dirigente:** es la persona que lidera un determinado emprendimiento, teniendo a personas que lo siguen o que respetan sus decisiones al reconocerlo como tal.
10. **Eventos:** suceso relevante que no deviene de improviso sino que se trata de un acontecimiento programado, ya sea artístico, deportivo, social o cultural.
11. **IPEL:** Instituto Panameño de Estudios Laborales.
12. **Obrero:** Persona que tiene por oficio hacer un trabajo manual o que requiere esfuerzo físico como empleada de otra persona, en especial en una industria o en el sector de la construcción.
13. **Participantes:** aquel individuo que participa en alguna actividad, acción tarea, entre otras alternativas.
14. **Presupuesto:** conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
15. **Sindicalismo:** es el movimiento y el sistema que permite la representación de los obreros a través de una institución conocida como sindicato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

VI. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

Anexo No. 1

No 26957-A Gaceta Oficial Digital, martes 24 de enero de 2012 1




REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DECRETO EJECUTIVO 1
(De H. de Bureo de 2012)

"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y el uso de los fondos del Seguro Educativo, y se dictan otras disposiciones".

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto de Gabinete No.168 de 27 de julio de 1971 se creó el Seguro Educativo, del cual el 1.50% de los salarios básicos pagados será aportado por los patrones y el 1.25% de los salarios básicos recibidos será aportado por los empleados del sector público y privado.

Que mediante la Ley No.74 de 20 de septiembre de 1973, se modificó el Decreto de Gabinete No.168 de 27 de julio de 1971 y se creó el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), como una dependencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Que conforme al artículo 4 de la Ley 74 de 1973, el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) tendrá como objetivos la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y empleador panameño.

Que mediante la Ley No. 13 de 28 de julio de 1987, se modificó el Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de julio de 1971 y se estableció que el porcentaje del Seguro Educativo destinado bajo la denominación de "Educación Sindical", será administrado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Que mediante la Ley No.16 de 29 de noviembre de 1987, se modificó el Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de julio de 1971 y se reformó la Ley No. 13 de 28 de julio de 1987; asignando al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la administración de los fondos del Seguro Educativo, destinados a "Educación Sindical".

Que la Ley N°. 49 de 18 de septiembre de 2002, a través de su artículo segundo, numeral 2, literal b, reordenó la utilización de los fondos del Seguro Educativo, destinados a la capacitación y educación sindical.

Que la Ley No. 88 de 26 de octubre de 2010, modificó el artículo 1066 del Código de Trabajo por lo que se hace necesaria una revisión a la Comisión de Educación Sindical, para adaptar la norma reglamentaria a la Ley de la República.

Que por la diversidad de reformas a las normas que regulan la Comisión de Educación Sindical, el Instituto Panameño de Estudios Laborales y la utilización de los fondos del Seguro Educativo, se hace necesario un reordenamiento y unificación de su reglamentación.

Que el artículo 13 de la citada Ley N° 49 de 18 de septiembre de 2002, establece que el Organismo Ejecutivo reglamentará la utilización de los fondos provenientes del Seguro Educativo a través de cada una de las instituciones responsables de su administración por lo que;

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

DECRETA:

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN SINDICAL



ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL DE LA COMISIÓN DE EDUCACION SINDICAL (CES). Este Reglamento constituye el ordenamiento básico que rige el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, en adelante (CES) como ente regulador que evalúa para su aprobación los programas financiados por el cinco por ciento (5%) del Seguro Educativo, los cuales se desarrollan a través de las organizaciones sociales de trabajadores y el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), con sujeción a las partidas presupuestarias correspondientes. Dichos programas serán aprobados por la CES.

ARTÍCULO 2. MIEMBROS DE LA CES. La Comisión de Educación Sindical estará integrada de la siguiente manera:

- a. El Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la presidirá.
- b. El Rector (a) de la Universidad de Panamá.
- c. dos (2) técnicos (as) expertos de la educación sindical, y sus respectivos suplentes, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
- d. tres (3) representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO 1: El Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Rector de la Universidad de Panamá, serán reemplazados en sus ausencias temporales y accidentales, por el Viceministro del ramo y el Vicerrector Académico, respectivamente.

PARÁGRAFO 2: Acorde al Artículo 1066 del Código de Trabajo, reformado por la Ley No. 68 de 26 de octubre de 2010 el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO) y la Confederación Nacional de Unidad Sindical Independiente (CONUSI), presentarán por mutuo acuerdo, las ternas correspondientes, a fin de que se designen a tres (3) representantes de las organizaciones sindicales y sus respectivos suplentes. Estos cargos serán por un periodo de dos (2) años a partir de su designación.

ARTÍCULO 3: Tanto los técnicos expertos en Educación Sindical, como los representantes de las Organizaciones Sindicales serán designados mediante Decreto Ejecutivo. Asimismo, los técnicos podrán ser removidos de sus cargos cuando así lo decida el Órgano Ejecutivo. Los Representantes de los trabajadores podrán ser removidos de sus cargos cuando así lo decida CONATO o CONUSI, según sea el caso.

ARTÍCULO 4: El Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) se desempeñará en calidad de Secretario Técnico de la CES.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES. La CES tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar y ordenar las correcciones pertinentes y/o aprobar o rechazar los programas y presupuestos que presentan las organizaciones sindicales para realizar sus eventos educativos y los gastos administrativos correspondientes a los institutos de formación.
- b. Evaluar, ordenar las correcciones pertinentes y/o aprobar o rechazar los programas y presupuestos que presenta el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) para cumplir con los objetivos establecidos por Ley.
- c. Participar en la coordinación conjunta con el Instituto Panameño de Estudios Laborales para el desarrollo de programas de capacitación, educación sindical y presupuesto.

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ARTÍCULO 6. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. La CES se reunirá ordinariamente durante los meses de enero, abril, agosto y diciembre de cada año y, extraordinariamente, cuando sea convocada por su Presidente o cuando sea solicitada a éste por la mitad más uno de sus miembros.

En el evento de que el Presidente de la CES no convoque a reunión ordinaria, en los meses establecidos en el párrafo anterior, la mitad más uno de sus miembros podrán convocarla y realizarla con los consecuentes efectos de una reunión ordinaria.

ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. Las reuniones ordinarias serán convocadas por lo menos con una antelación de siete (7) días calendario y las extraordinarias con tres (3) días calendario. La convocatoria será suscrita por el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro o, en su defecto, por el Secretario Técnico debidamente autorizado y contendrá el orden del día, fecha, hora y lugar. Se adjuntará el acta anterior, para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 8. QUORUM. El quórum de la CES lo constituye la mayoría (mitad más uno) de sus miembros principales o, en su defecto, de sus suplentes, cuando no haya asistido el titular.

La verificación del quórum se hará a la hora fijada en la convocatoria y de no estar presente la mayoría (mitad más uno), se procederá media hora después a hacer una nueva verificación. De no obtenerse el quórum reglamentario, los comisionados presentes deberán fijar nueva fecha para la realización de la reunión.

ARTÍCULO 9. DERECHO A VOZ Y VOTO. Los Miembros titulares de la CES tendrán derecho a voz y a voto. Tendrán derecho a voz, el Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales y los suplentes de los miembros titulares, aún cuando el titular esté actuando.

ARTÍCULO 10. ACUERDOS. Los acuerdos que adopten los Miembros se aprobarán con el voto de la mayoría (mitad más uno) de los que asistan.

ARTÍCULO 11. DIETAS. Los Miembros de la CES recibirán veinte balboas (B/.20.00) en concepto de dieta por cada reunión a la cual asistan. Se exceptúan al Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral y al Rector de la Universidad de Panamá o quienes los reemplacen.

ARTÍCULO 12. SUBCOMISIONES. La CES designará los integrantes de la Subcomisión de Políticas Educativas, de la sub-comisión de Presupuesto, y la sub-Comisión de monitoreo. Cada sub-comisión estará conformada por tres miembros, sean estos titulares o suplentes de la CES.

La Subcomisión de Políticas Educativas y la Subcomisión de Presupuesto tendrán la función de examinar los programas de capacitación y los presupuestos que presentan anualmente las organizaciones sociales de trabajadores y el IPEL. Ulteriormente elaborarán su respectivo informe para su aprobación por el plenario de la CES.

La CES podrá crear las Subcomisiones de Trabajo que crea conveniente.

ARTÍCULO 13. ACTAS. El Director Técnico del IPEL, fungirá como Secretario Técnico del CES y será su responsabilidad la confección de las actas de las reuniones, las cuales serán suscritas por todos los comisionados asistentes o quienes los reemplacen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ARTÍCULO 14. NOTAS. Las notas y otros escritos que emita la CES serán confeccionados en el IPEL y firmados por el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, o quien lo reemplace.

ARTÍCULO 15. ARCHIVOS. Los archivos de la CES reposarán en las oficinas del IPEL.

ARTÍCULO 16. CURSOS, DIPLOMADOS, CARRERAS TÉCNICAS, LICENCIATURAS Y POSGRADOS A NIVEL UNIVERSITARIO. Tomando en cuenta los Convenios que celebre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral con las Universidades u Organismos Internacionales, que tengan como objetivo impulsar y consolidar la formación académica de los trabajadores sindicalizados, la Comisión de Educación Sindical aplicará las siguientes reglas en relación a los cursos y diplomados a nivel universitario:

1. Los cupos para las matrículas de los estudiantes miembros de las organizaciones sociales de trabajadores se distribuirán bajo los criterios de equidad y alternabilidad establecido por la CES.
2. Al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral se le asignarán tres cupos para los cursos, diplomados, licenciaturas y posgrados a nivel universitario. Para tales efectos, el funcionario deberá firmar un Acuerdo de Compromiso con la Institución. La ausencia o el retiro injustificado de estos funcionarios acarreará una sanción disciplinaria y la pérdida del cupo respectivo.
3. La organización acreditará al estudiante, indicando su nombre completo, número de cédula, nombre del Sindicato al cual está afiliado y si está laborando, el nombre de la empresa donde brinda sus servicios. Los problemas que se puedan generar en las organizaciones por la distribución de cupos será resuelta internamente en cada una de ellas.
4. Si el estudiante se retira del curso o diplomado, no pudiéndose reemplazar, la CES, luego de una evaluación del caso en particular, ordenará a la respectiva organización social, cubrir de sus propios fondos las mensualidades subsiguientes. De no hacerse, Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ordenará se descuenta de la partida del cinco por ciento (5%) para educación sindical del Seguro Educativo, que se le proporciona mensualmente a la organización respectiva. En el caso contrario y siendo viable el reemplazo, el estudiante o la organización deberán pagar los ajustes adicionales que ello conlleva.
5. Si en un curso, diplomado, carrera técnica o licenciatura, el estudiante reprueba algún módulo o alguna materia sin rehabilitarla, pierde el cupo, aplicándose las reglas descritas en el punto 3.
6. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral pagará la matrícula y mensualidades del curso o diplomado que se acuerde y los estipendios de transporte que se puedan derivar de los mismos. Los estipendios de transporte se pagarán conforme a la asistencia comprobada del estudiante.
7. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través del IPEL confeccionará una lista de asistencia a clases, que obligatoriamente será firmada por los estudiantes que asistan.
8. De surgir alguna situación no descrita en la presente reglamentación, la CES decidirá por la mayoría de sus miembros, la solución que se adoptará.

**CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES (IPEL)
ARTÍCULO 17. EL INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES
DESARROLLARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral a nivel nacional e internacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ARTÍCULO 14. NOTAS. Las notas y otros escritos que emita la CES serán confeccionados en el IPEL y firmados por el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, o quien lo reemplace.

ARTÍCULO 15. ARCHIVOS. Los archivos de la CES reposarán en las oficinas del IPEL.

ARTÍCULO 16. CURSOS, DIPLOMADOS, CARRERAS TÉCNICAS, LICENCIATURAS Y POSGRADOS A NIVEL UNIVERSITARIO. Tomando en cuenta los Convenios que celebre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral con las Universidades u Organismos Internacionales, que tengan como objetivo impulsar y consolidar la formación académica de los trabajadores sindicalizados, la Comisión de Educación Sindical aplicará las siguientes reglas en relación a los cursos y diplomados a nivel universitario:

1. Los cupos para las matrículas de los estudiantes miembros de las organizaciones sociales de trabajadores se distribuirán bajo los criterios de equidad y alternabilidad establecido por la CES.
2. Al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral se le asignaran tres cupos para los cursos, diplomados, licenciaturas y posgrados a nivel universitario. Para tales efectos, el funcionario deberá firmar un Acuerdo de Compromiso con la Institución. La ausencia o el retiro injustificado de estos funcionarios acarreará una sanción disciplinaria y la pérdida del cupo respectivo.
3. La organización acreditará al estudiante, indicando su nombre completo, número de cédula, nombre del Sindicato al cual está afiliado y si está laborando, el nombre de la empresa donde brinda sus servicios. Los problemas que se puedan generar en las organizaciones por la distribución de cupos será resuelta internamente en cada una de ellas.
4. Si el estudiante se retira del curso o diplomado, no pudiéndose reemplazar, la CES, luego de una evaluación del caso en particular, ordenará a la respectiva organización social, cubrir de sus propios fondos las mensualidades subsiguientes. De no hacerse, Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ordenará se descuenta de la partida del cinco por ciento (5%) para educación sindical del Seguro Educativo, que se le proporciona mensualmente a la organización respectiva. En el caso contrario y siendo viable el reemplazo, el estudiante o la organización deberán pagar los ajustes adicionales que ello conlleva.
5. Si en un curso, diplomado, carrera técnica o licenciatura, el estudiante reprueba algún módulo o alguna materia sin rehabilitarla, pierde el cupo, aplicándose las reglas descritas en el punto 3.
6. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral pagará la matrícula y mensualidades del curso o diplomado que se acuerde y los estipendios de transporte que se puedan derivar de los mismos. Los estipendios de transporte se pagarán conforme a la asistencia comprobada del estudiante.
7. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través del IPEL confeccionará una lista de asistencia a clases, que obligatoriamente será firmada por los estudiantes que asistan.
8. De surgir alguna situación no descrita en la presente reglamentación, la CES decidirá por la mayoría de sus miembros, la solución que se adoptará.

**CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES (IPEL)
ARTÍCULO 17. EL INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES
DESARROLLARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral a nivel nacional e internacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

2. Investigaciones socioeconómicas.
3. Financiar para las organizaciones sociales legalmente constituidas, cursos y seminarios aprobados y autorizados por la Comisión de Educación Sindical con sujeción a las partidas presupuestarias correspondientes.
4. Colaborar con otras instituciones públicas en el desarrollo de programas educativos y de capacitación para los trabajadores.
5. Proporcionarle asistencia técnica a las organizaciones sociales.
6. Efectuar publicaciones de interés para los estudios laborales y la capacitación sindical.
7. Efectuar y promover estudios sobre asuntos laborales.
8. Establecer Convenios Educativos con Universidades Públicas o Privadas, los cuales serán evaluados y aprobados por la CES.
9. Cualesquiera otras actividades relacionadas con la capacitación sindical y los estudios laborales.

ARTÍCULO 18. LOS EVENTOS EDUCATIVOS. A los eventos educativos que realice el IPEL se invitarán a participar a:

1. Las organizaciones Confederadas parte de CONATO y CONUSI, así como las federaciones de trabajadores y sindicatos no afiliadas a una Confederación o Central.
2. Las Organizaciones de servidores públicos, de empleadores, así como a los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

PARÁGRAFO 1. Las organizaciones invitadas a participar remitirán con un (1) mes de antelación, los nombres de sus participantes.

PARÁGRAFO 2. Todo participante tiene el deber de asistir con puntualidad al evento y cumplir con el horario fijado por el IPEL. Por tanto, la organización que lo designó no podrá utilizarlo para otras actividades durante dicho horario. Toda ausencia debe estar plenamente justificada ante el Coordinador del evento.

Los estipendios en concepto de transporte diario que no hayan sido utilizados por un participante, deberán reembolsarlos al coordinador del seminario que esté impartiendo el IPEL o a su Departamento de Docencia. En el caso de que se eluda el cumplimiento de esta obligación, la organización de trabajadores que acreditó al participante será responsable de realizar dicho reembolso. De no hacerse, la oficina de Auditoría interna del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ordenará se descuenta de la partida del seguro educativo para la educación sindical que se le proporciona a la respectiva organización social.

PARAGRAFO 3: Los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que incurran en el retiro o ausencia injustificada serán objetos de sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO 4. Los certificados de participación les serán entregados solo a las personas escogidas que hayan asistido a las clases y talleres por lo menos en un noventa por ciento.

ARTÍCULO 19. AFILIACIÓN SINDICAL DEL PARTICIPANTE. Las organizaciones sociales de trabajadores, al designar a sus participantes en los eventos educativos deberán indicar la organización base a la que están afiliados, a fin de que ninguna organización pueda sustraer miembros de otra organización sin su debida autorización.

ARTÍCULO 20. INFORMES DE LABORES EJECUTADAS. El IPEL deberá presentar al Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y a la Comisión de Educación Sindical, informes correspondientes a la labor ejecutada o coordinada en materia de Docencia, Investigaciones Socio laborales y otras actividades, que abarque el desarrollo, progreso, dificultades y metas alcanzadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

CAPÍTULO III
USO DE LOS FONDOS DEL SEGURO EDUCATIVO

ARTÍCULO 21: ADMINISTRACIÓN. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, incluirá en su presupuesto anual del Presupuesto General del Estado, las partidas correspondientes para la administración y uso de la totalidad del 5% de los fondos del Seguro Educativo.

ARTÍCULO 22. FONDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL IPEL. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral destinará de la totalidad del 5% del fondo del Seguro Educativo, las sumas y partidas necesarias para el funcionamiento, administración, recurso humano y demás gastos necesarios del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

ARTÍCULO 23. USO DE LOS FONDOS DEL SEGURO EDUCATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. Los fondos provenientes del cinco por ciento (5%) del Seguro Educativo para educación sindical que imparten las organizaciones sociales de trabajadores, serán destinados a financiar los siguientes rubros:

A. Eventos Educativos

1. Transporte, costo unitario: o la tarifa vigente del lugar.	B/.5.00
2. Viáticos para alimentación:	
a. Desayuno, costo unitario:	B/.8.00 diario
b. Almuerzo, costo unitario:	B/.8.00 diario
c. Cena, costo unitario:	B/.8.00 diario
3. Refrigerio, costo unitario:	B/.4.50 diario
4. Hospedaje:	B/.50.00 diario
5. Expositores:	B/.40.00 por hora
6. Viáticos de Transporte – Expositor Nacional – Provincias Centrales, Colon y Darien:	B/.40.00 diario
7. Viáticos de Transporte – Expositor Nacional – Chiriquí y Bocas del Toro:	B/.60.00 diario
8. Viáticos a Expositor Extranjero: Según tarifa de la OIT	
9. Material didáctico relacionado con el evento, papelería lápices, Marcadores, etc., según la cantidad de participantes	
10. Coordinador del evento:	
En la sede de la organización:	B/.30.00 diario
Fuera de la sede:	B/.60.00 diario
11. Alquiler de local distinto a la sede del Instituto	
12. Clausura del evento:	B/. 250.00
13. Imprevisto	B/. 50.00



B. Gastos Administrativos del Local del Instituto de Capacitación

Comprende todas las erogaciones administrativas en que incurran los Institutos de capacitación de las Organizaciones Sindicales para el funcionamiento y ejecución de sus programas educativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL



ARTÍCULO 24: DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DEL SEGURO EDUCATIVO. Las organizaciones sociales de trabajadores en lo referente a la educación sindical, presentarán ante las oficinas del Instituto Panameño de Estudios Laborales, sede Panamá, su propuesta de capacitación dirigida a la CES, hasta el 30 de junio de cada año, la cual será evaluada, corregida, aprobada o rechazada por la Comisión de Educación Sindical, y administrada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral con sujeción a las partidas presupuestarias correspondientes.

Parágrafo 1: Los fondos del seguro educativo distribuido a las organizaciones sociales, se incrementará anualmente en una proporción del 5% al 10%, conforme al monto asignado en el año anterior. Este proceso gradual de incremento llegará a un tope máximo del 49% de la asignación total de los Fondos del Seguro Educativo.

Parágrafo 2: El monto total de los fondos asignados a las organizaciones sindicales, serán distribuidas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en partidas mensuales, las cuales deberán ser debidamente sustentadas, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos en este decreto reglamentario y los manuales de fiscalización establecidos por la Contraloría General de la República.

Parágrafo 3: La distribución y utilización de los fondos del seguro educativo, entrará en vigencia paralelamente con el año fiscal respectivo del Estado de la República de Panamá.

ARTÍCULO 25: PLANIFICACION CONJUNTA DE ACTIVIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION SINDICAL. Las actividades de educación y capacitación sindical, realizadas tanto por el IPEL como por las organizaciones sindicales, serán discutidas, evaluadas, planificadas y aprobados por la Comisión de Educación Sindical en una sesión especial convocada para tales efectos, en el mes de octubre de cada año.

ARTÍCULO 26: La Comisión de Educación Sindical, por conducto de una Subcomisión de Monitores, podrá monitorear las actividades educativa y de capacitación sindical impartidas por las Organizaciones Sindicales o por el IPEL.

Esta Subcomisión de Monitores tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar la realización de las actividades de educación y capacitación sindical que lleven a cabo las organizaciones sindicales y el IPEL. Esta verificación se dará desde el inicio de las actividades y bajo ninguna circunstancia afectará el principio de libertad sindical.
2. Informar a la Comisión de Educación Sindical los resultados de las actividades monitoreadas.

ARTÍCULO 27: INFORME SOBRE USO DE FONDOS. Las organizaciones sindicales beneficiadas con el fondo del seguro educativo para la capacitación y educación sindical, presentarán informes trimestrales al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, sustentadores de los gastos administrativos y de capacitación - educación sindical.

En lo que respecta a la capacitación y educación sindical, este informe trimestral deberá detallar y justificar lo siguiente:

1. Programas educativos desarrollados, señalando las organizaciones beneficiadas.
2. Temáticas desarrolladas.
3. Detalle de la cantidad de trabajadores beneficiados con los listados de asistencia

7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

- debidamente firmados por el organizador o responsable de la actividad.
4. Periodo de duración de las actividades desarrolladas.
 5. Informes detallado de gastos, acompañados de la documentación, facturas y recibos que sustenten los mismos.

ARTÍCULO 28: El informe trimestral establecido en el artículo anterior, efectuará el siguiente recorrido administrativo a lo interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral:

1. Presentada la documentación ante el IPEL, la misma será remitida a la Dirección Administrativa para su verificación.
2. Verificada toda la documentación, será enviada a la Oficina de Auditoría Interna, la cual "certificará" el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en este documento.
3. Agotados los procedimientos descritos en los numerales anteriores, se remitirá toda la información al Departamento de Tesorería del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, acompañada de toda la documentación que sustente la actividad realizada, a fin de que se pueda dar inicio al trámite correspondiente para las asignaciones mensuales financieras subsiguientes.

PARÁGRAFO: La Contraloría General de la República ejercerá su función conforme a la Constitución y su Ley Orgánica.

ARTÍCULO 29: En caso de incumplimiento en la entrega de los informes, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, además de las acciones legales a que hubiere lugar, no hará entrega de las partidas subsiguientes a la organización sindical, hasta tanto cumpla de manera satisfactoria con los requisitos establecidos en este Decreto Reglamentario.

ARTÍCULO 30: El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 76 de la Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete N° 168 de 27 de julio de 1971, modificado por la Ley N° 74 de 20 de septiembre de 1973, por la Ley N° 13 de 28 de julio de 1987, por la Ley N° 16 de 29 de noviembre de 1987, por la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, por el Decreto Ley No. 8 de 15 de febrero de 2006 y la Ley No. 30 de 18 de junio de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de 01 de dos mil dieciocho (2018)


RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

