

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN**

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 17

Referencia:

Año: 1994

Fecha(dd-mm-aaaa): 18-04-1994

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGANICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL.

Dictada por: MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

Gaceta Oficial: 22536

Publicada el: 16-05-1994

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Relaciones laborales, Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Páginas: 153

Tamaño en Mb: 28.195

Rollo: 100

Posición: 1771

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCI

PANAMA, R. DE P., LUNES 16 DE MAYO DE 1994

Nº 22.536

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL
DECRETO EJECUTIVO Nº 17

(De 18 de abril de 1994)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGANICO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL."

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

DECRETO EJECUTIVO Nº 17

(De 18 de abril de 1994)

Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

El Presidente de la República
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Nº. 1 y 2 del 8 de febrero de 1991, se señala la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, la cual debe desarrollarse en un Reglamento Orgánico que determine la organización y funciones de sus dependencias; las atribuciones y responsabilidades de sus funcionarios.

Que el Reglamento Orgánico ha sido elaborado por el Ministerio, y es sometido al Órgano Ejecutivo atendiendo a lo establecido por los Artículos 179 Original 14 de la Constitución Política de la República para aprobar el presente Reglamento.

GACETA OFICIAL**ORGANO DEL ESTADO**

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

REYNALDO GUTIERREZ VALDES
DIRECTOR**MARGARITA CEDEÑO B.**
SUBDIRECTORA**OFICINA**Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá**LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES****NUMERO SUELTO: B/. 5.00**Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo**Todo pago adelantado****DECRETA:****ARTICULO Nº 1:** Apruébese el siguiente Reglamento Orgánico
del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.**TITULO I****ORGANIZACION DEL MINISTERIO****ARTICULO Nº 2:** La competencia y objetivos específicos del
Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y su
vinculación con los organismos descentralizados afines y
otros, son los determinados en los Artículos 2o. al 5o. del
Decreto de Gabinete No. 249 del 16 de julio de 1970 y los
señalados en el Código de Trabajo, otras leyes y normas de
carácter laboral y social.**ARTICULO Nº 3:** El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social
está conformado por los Niveles: Político y
Directivo; Coordinador; Asesor; Fiscalizador; Auxiliar de
Apoyo; Técnico, y Operativo; con sus Direcciones Generales,
Departamentos y Direcciones Regionales que determinan los
Decretos No. 1 y No. 2 del 8 de febrero de 1991 y los que se
establezcan posteriormente mediante las disposiciones legales.**ARTICULO Nº 4:** El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social
para el cumplimiento de la misión, competen-
cia y objetivos preestablecidos tendrá la organización desarrollada
por los Artículos 1o. y 2o. de los Decretos No. 1 y 2 de 8 de
febrero de 1991;**NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**Ministro
Viceministro

NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General
- Comisión Nacional de Salario Mínimo
- Comisión para el Adiestramiento y la Formación Profesional
- Comisión de Trabajo Marítimo
- Consejo Nacional de Trabajo y Bienestar Social
- Consejo Tripartito sobre Libertad Sindical
- Consejo Técnico de Trabajo Social
- Consejo Técnico de Psicología

NIVEL ASESOR**Asesoría Legal**

Departamento de Consultoría General
Departamento de Asesoría Laboral y Defensa Gratuita

Asesoría de Asuntos Internacionales de Trabajo y Bienestar Social

Departamento de Cooperación Técnica Internacional
Departamento de Colaboración con la Organización Internacional del Trabajo

Oficina de Planificación

Departamento de Análisis de Políticas y Programas Institucionales
Departamento de Análisis de Productividad y Salario
Departamento de Planificación Institucional
Departamento de Estadísticas
Sistema de Informática
Centro de Información y Documentación

- Oficina de Información y Relaciones Públicas

NIVEL FISCALIZADOR

Auditoría de la Contraloría
Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO**Dirección de Administración**

Departamento de Servicios Administrativos
Sección de Compras
Sección de Almacén
Sección de Mantenimiento y Transporte
Sección de Reproducción
Departamento de Correspondencia y Archivo
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Sección de Bienes Patrimoniales
Departamento de Recursos Humanos
Sección de Planillas
Sección de Programación Registro y Control

Sección de Capacitación

NIVEL TECNICO

NIVEL OPERATIVO EJECUTOR

Dirección General de Trabajo

Subdirección General de Trabajo

Secretaría Judicial

Departamento de Relaciones de Trabajo

Sección de Orientación Laboral

Sección de Conciliación y Relaciones Individuales

Sección de Mediación y Convenciones Colectivas

Sección de Reglamentos Internos

Sección de Caja

Departamento de Organizaciones Sociales

Sección de Registros Sindicales

Sección de Certificación, Permisos y Licencias

Departamento de Inspección General de Trabajo

Sección de Inspección Urbana

Sección de Inspección Rural

Sección de Inspección Marítima

Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo

Sección de Supervisión Técnica

Sección de Investigación y Promoción

Departamento de Auditoría

Sección de Auditoría Sindical-Laboral

Sección de Estudios Financiero Empresariales

Dirección General de Empleo

Subdirección General de Empleo

Departamento de Mano de Obra

Sección de Promoción y Colocación

Sección de Colocación Selectiva

Departamento de Migraciones Laborales

Sección de Permisos de Trabajo para Extranjeros

Sección de Permisos Temporales

Departamento de Investigaciones de Empleo

Sección de Estudios de Mercado de Trabajo

Sección de Proyectos y Programas de Empleo

Dirección General de Bienestar Social

Subdirección General de Bienestar Social

Departamento de Investigación y Evaluación Social

Sección de Investigación y Planificación Social

Sección de Coordinación Interinstitucional

Departamento de Proyectos y Programas Sociales

Sección de Orientación Familiar

Sección de Centros de Orientación Infantil

Sección de Organización y Desarrollo de la Comunidad

Sección de Atención y Supervisión a las Instituciones Subvencionadas

Departamento de la Mujer

Sección de Promoción y Capacitación

Sección de Orientación Socio-Legal
Departamento de Didáctica Social

Instituto Panameño de Estudios Laborales

Departamento de Investigaciones
Departamento de Docencia Laboral

Direcciones Regionales de Trabajo y Bienestar Social

Bocas del Toro
Coclé
Colón
Chiriquí
Herrera
Los Santos
Sector Panamá Oeste
San Miguelito
Veraguas

TITULO II

ORGANOS SUPERIORES DE DIRECCION

ARTICULO Nº 5: Las atribuciones y responsabilidades del Ministro y Viceministro de Trabajo y Bienestar Social son las establecidas en los Artículos Nº 8o. al 12o. y 48o. al 50o. del Decreto de Gabinete No. 249 del 16 de julio de 1970.

TITULO III

ORGANISMOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ARTICULO Nº 6: La integración, funciones y demás reglamentaciones de los Consejos Nacional de Trabajo y Bienestar Social, Técnico de Trabajo Social, Técnico de Psicología, Tripartito Sobre Libertad Sindical y las Comisiones: Nacional de Salario Mínimo, para el Adiestramiento y la Formación Profesional, y de Trabajo Marítimo, son las establecidas en los Artículos 14o. al 24o. del Decreto de Gabinete No. 249 del 16 de julio de 1970 y la Ley No. 56 del 16 de septiembre de 1975.

ARTICULO Nº 7: La Secretaría General, es una Unidad de Nivel Coordinador, estará a cargo de un profesional con título académico en una carrera afín al puesto de trabajo.

Para realizar sus funciones se apoyará en Asistentes del Despacho Superior, quienes colaborarán en la ejecución de actividades específicas señaladas por el Nivel Político y Directivo de la Institución. Los Asistentes, responderán en línea de jerarquía al Secretario General e informando al Señor Ministro y Viceministro de las actuaciones en cada caso designado.

Esta Secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores de las Unidades Administrativas del Ministerio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo.
2. Atender y resolver en coordinación con la Asesoría Legal las consultas y todos aquellos actos que le designe el Despacho Superior.
3. Representar al Despacho Superior en aquellos actos y asuntos que éstos le asignen.
4. Coadyuvar con el Ministro y Viceministro la coordinación y administración de los programas institucionales.
5. Fortalecer las relaciones del Ministerio con los organismos gubernamentales, no gubernamentales, interna-

cionales y los sectores empresariales y sindicales, etc.

6. Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el desarrollo de los programas y actividades que provengan del Despacho Superior.
7. Manejar documentos técnicos de confiabilidad del Nivel Político y Directivo de la Institución.

TÍTULO IV

PROPOSITOS COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO Nº 8: Para la ejecución de la misión, competencias y objetivos que se le asignan por la Ley Orgánica, todos los organismos del Ministerio tendrán los siguientes propósitos comunes:

1. Programar las actividades o proyectos a incluir en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Administración.
2. Determinar las necesidades de equipos, suministros y servicios de uso o consumo para las actividades del Ministerio.
3. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros, que requerirá la ejecución de sus actividades o programas, para su inclusión en el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, coordinadamente con la Dirección de Administración.

4. Programar los trabajos o tareas para la ejecución de las actividades y realizar los mismos con eficiencia, oportunidad y economía en los gastos.
5. Tramitar los expedientes, actuaciones y documentaciones a su cargo con la mayor agilidad, eficiencia y esmero.
6. Coordinar su acción con las demás unidades administrativas del Ministerio y otros afines del Estado y las Entidades vinculadas del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.
7. Administrar coordinadamente con la Dirección de Administración el personal, presupuesto, fondos y bienes asignados.
8. Elaborar proyectos de actualizaciones de normas legales, reglamentarias de los Manuales Operativos de las actividades a su cargo y vigilar su estricto cumplimiento.
9. Preparar informes sistemáticos mensuales y anuales, sobre los avances y resultados de la ejecución de las actividades y trabajos o tareas a su cargo, con señalamientos de los problemas o dificultades encontrados y proposición de medidas tendientes a superarlos; y
10. Llevar el inventario actualizado de los bienes a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de Auditoría Interna.

TITULO V

ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE NIVEL ASESOR

ARTICULO Nº 9: Las funciones de estas unidades administrativas son las que se determinan en los siguientes Capítulos de este Título:

CAPITULO 1.-

ASESORIA LEGAL

ARTICULO Nº 10: La Asesoría Legal tendrá por misión asistir, revisar, asesorar y proyectar en materias jurídicas vinculadas a las competencias del Ministerio.

ARTICULO Nº 11: La Asesoría Legal estará a cargo de un Abogado en ejercicio con Título académico y con experiencia no menor de cinco (5) años en Derecho Laboral y Administrativo, quien desempeñará su cargo bajo la dependencia directa del Ministro y Viceministro.

ARTICULO Nº 12: La Asesoría Legal tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente y participar con el Ministro, Viceministro y Directores de unidades administrativas en la formulación, análisis o modificaciones de normas legales y reglamentarias u otras cuestiones de Derecho vinculadas a regímenes y procedimientos sustantivos del Ministerio y sus dependencias.
2. Interpretar jurídicamente aspectos controvertidos de las precitadas normas.
3. Representar al Ministerio en juicios o asuntos que no sean de competencia del Ministerio Público.

4. Formular las resoluciones sobre los recursos contra las decisiones de los organismos del Ministerio, inmediatamente inferiores en jerarquía al Ministro, que deban resolver el Ministro o Viceministro o el Órgano Ejecutivo.
5. Sustanciar y asesorar en sumarios e informaciones sumarias que dispongan las autoridades del Ministerio y sus organismos.
6. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos normativos elaborados originalmente por cualquiera de las dependencias del Ministerio.
7. Tramitar los informativos en las acusaciones graves contra los funcionarios del Ministerio, para que en caso de existir indicios de culpabilidad se dé curso al trámite respectivo.
8. Asistir al Ministerio en todo otro aspecto vinculado con el derecho y las normas jurídicas.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la unidad.

ARTICULO Nº 13: La Asesoría Legal contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Consultoría General
- Departamento de Asesoría Legal y Defensa Gratuita

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA GENERAL

ARTICULO Nº 14: El Departamento de Consultoría General estará a cargo de un Licenciado en Derecho, con

experiencia no menor de un (1) año quien fungirá de Asistente del Asesor Legal, con las siguientes funciones:

1. Intervenir en la redacción de proyectos de leyes y decretos; realizar los estudios vinculados en el Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social a fin de promover el perfeccionamiento de la legislación laboral.
2. Recopilar la información, promover y realizar las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los programas del área de su competencia jurídica.
3. Absolver las consultas de carácter legal que le formulen los funcionarios del Ministerio.
4. Organizar y mantener actualizado un índice de la legislación, jurisprudencia, resoluciones, dictámenes y demás aspectos concernientes al Ministerio.
5. Elaborar minutas, contratos, resoluciones y otros documentos bajo la supervisión del Asesor Legal.
6. Llevar un índice de las sentencias definitivas dictadas por los Tribunales de Trabajo.
7. Llevar el registro de los Títulos de Propiedad de todos los bienes inmuebles del Ministerio.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA LABORAL Y DEFENSA GRATUITA

ARTICULO Nº 15: El Departamento de Asesoría Laboral y Defensa Gratuita actuará en forma independiente en el ejercicio de sus funciones y tiene por objeto representar y asesorar a los trabajadores a petición de estos y de sus

organizaciones ante las autoridades administrativas y judiciales competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus empleadores con motivo del "Contrato de Trabajo o Relación de Trabajo". Así mismo interpondrá en forma gratuita, todas las acciones o recursos que sean procedentes para la mejor defensa de los intereses de los mismos.

ARTICULO Nº 16: El Jefe del Departamento y los profesionales encargados de la Asesoría Laboral y Defensa Gratuita, deben ser abogados en ejercicio y con conocimientos en Derecho Laboral y sus procedimientos.

ARTICULO Nº 17: El jefe del Departamento, será el encargado de coordinar las actividades designando los casos o asuntos relacionados con las demandas, peticiones o quejas de los trabajadores y rendirá un informe mensual al Director de Asesoría Legal.

ARTICULO Nº 18: La Asesoría Laboral y Defensa Gratuita tendrá las siguientes funciones:

1. Absolver las consultas que formulen los trabajadores en relación con sus conflictos e intereses.
2. Representar y asesorar gratuitamente a los trabajadores que así lo soliciten ante las autoridades competentes, en los diferentes conflictos que surjan entre ellos y sus empleadores con motivo del Contrato de Trabajo o Relación de Trabajo.
3. Procurar que las diferencias y conflictos llevados a su conocimiento se resuelvan por la vía amigable y conciliatoria, sin perjuicio de llenar las instancias

fuera de la conciliación administrativa ante la Dirección General de Trabajo.

4. Concurrir obligatoriamente a las audiencias que se realicen en los juicios en que representan a los trabajadores ante el Ministerio, Juzgados o Tribunales Especiales de Trabajo.
5. Tramitar las reclamaciones que le encomiende el jefe del Departamento o los trabajadores, siempre que se refieran a cuestiones emergentes del Contrato de Trabajo o Relación de Trabajo.
6. Proponer cuando se crea conveniente y oportuno algunos medios de arreglo de los conflictos en los que se encuentre involucrado ya sea al Trabajador o sus organizaciones.
7. Brindar servicios de consultoría y apoyo a otras Direcciones, Departamentos y Secciones del Ministerio, cuando se requiera, referente a la interpretación y aplicación de las leyes laborales.
8. Estudiar y proponer las modificaciones que juzguen conveniente sobre las normas y procedimientos en los juicios de trabajo.
9. Mantener registros de la labor realizada en la unidad.

PAPASPAFO: Los Defensores de Oficio no podrán descuidar el curso de los procesos que estén tramitando, y estarán obligados a sustituir a cualquier abogado que por causa fortuita o fuerza mayor no pueda concurrir a la audiencia programada.

CAPÍTULO 2.- ASESORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO Nº 19: La Asesoría de Asuntos Internacionales de Trabajo y Bienestar Social tendrá por objetivo incidir activamente en las actividades normativas internacionales y lograr la efectiva aplicación de las normas internacionales ratificadas; coordinar y gestionar la cooperación técnica, a efecto de apoyar las diferentes instancias del Ministerio en el desarrollo de sus distintos programas; procurar la efectiva aplicación de la legislación laboral nacional en todas las Entidades Diplomáticas Consulares y Organismos Internacionales establecidos en Panamá.

ARTICULO Nº 20: La Asesoría de Asuntos Internacionales de Trabajo y Bienestar Social, dependerá directamente del Nivel Político y Directivo representado por el Ministro y Viceministro; estará a cargo de un Abogado o un Licenciado en Relaciones Internacionales, que deberá tener experiencia en la materia.

ARTICULO Nº 21: La Asesoría de Asuntos Internacionales de Trabajo y Bienestar Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las relaciones y actividades internacionales con la O.I.T., demás Organismos Internacionales y Regionales.
2. Efectuar estudios comparativos de la legislación internacional del Trabajo, Bienestar Social, recomendar la viabilidad o no de ratificar convenios

internacionales, regionales o bilaterales en materia socio-laboral.

3. Ilustrar, preparar y documentar a los Delegados Nacionales que asistan a las Conferencias Internacionales del Trabajo, a las reuniones regionales y otras sobre materia laboral social y de empleo, como las distintas Comisiones y Organismos de la Organización Internacional del Trabajo.
4. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter los Convenios y Recomendaciones adoptados por la OIT ante las autoridades legislativas correspondientes.
5. Estudiar los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación.
6. Recibir los cuestionarios o solicitudes de informes de la Organización Internacional del Trabajo y otros Organismos Internacionales, preparar respuestas e informaciones pertinentes y elaborar memorias sobre aplicación de Convenios Ratificados por Panamá, De Convenios No Ratificados y de recomendaciones de la O.I.T.
7. Atender, coordinar y dar seguimiento a quejas que contra Panamá sean presentadas en la O.I.T. u otros organismos internacionales o regionales por violación a Convenios Internacionales que nuestro país ha ratificado en materia socio-laboral.

8. Absolver consultas sobre asuntos internacionales de trabajo y seguridad social.
9. Coordinar y gestionar la cooperación técnica internacional que recibe la Institución.
10. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y la Unidad Administrativa respectiva las gestiones de asistencia técnica de organismos internacionales o países extranjeros y asistir en la elaboración de los respectivos planes o programas.
11. Representar al Ministerio en la formalización de los Convenios de Asistencia Técnica con la Organización Internacional del Trabajo, otros Organismos Internacionales y países extranjeros, coordinadamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Planificación y Política Económica, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Tramitar de acuerdo con el respectivo Director de la unidad administrativa las aceptaciones de expertos ofrecidos para la Asistencia Técnica.
13. Vincular a los expertos contratados con la autoridad del organismo al cual asistirán y sus contrapartes nacionales, haciéndoles facilitar los servicios de secretaría y demás aspectos administrativos e informar al Ministerio de Planificación y Política Económica sobre la iniciación de toda misión de Asistencia Técnica.
14. Obtener los informes o proyectos de las misiones de asistencia que actúen en el Ministerio y remitir

copias al Ministerio de Planificación y Política Económica y a otros organismos vinculados.

15. Recabar de las unidades administrativas que hayan sido asistidas por misiones internacionales la evaluación final sobre la Asistencia Técnica recibida e informar al respecto al Ministerio de Planificación y Política Económica.
16. Gestionar el otorgamiento de becas, autorizaciones de viajes, del Ministerio de la Presidencia, pasaportes oficiales y las exoneraciones de impuesto del pasaje y tasa de aeropuerto y organizar los itinerarios de viaje, de los funcionarios de la Institución que viajen al exterior por estudios o misión oficial.
17. Cumplir como Unidad de Enlace entre el IFARHU y la Institución en la coordinación y otorgamiento de becas internacionales, de acuerdo al Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.
18. Gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los Organismos Internacionales con los cuales tiene relación el Ministerio.
19. Canalizar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las quejas y reclamos laborales, presentados por el personal que trabaja con empleadores que tienen inmunidad diplomática.
20. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cumplimiento y seguimiento a la Contratación de Panameños para trabajar fuera del territorio Nacional.

a través de los Consules de Panamá, en los países respectivos.

21. Velar conjuntamente con las Direcciones Generales de Empleo, y Trabajo, por el cumplimiento y seguimiento de la Contratación de Panameños para trabajar fuera del Territorio Nacional.
22. Fungir como Secretaria del Consejo de la Orden al Mérito y Honor al Trabajo (Ley 10 de 9 de agosto de 1985).
23. Difundir las informaciones y publicaciones de la O.I.T. a las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores de nuestro país.
24. Realizar toda función afín con su misión que encomienden las normas legales, reglamentarias o el Ministerio.
25. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

ARTICULO Nº 22: La Asesoría de Asuntos Internacionales de Trabajo y Bienestar Social, contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Cooperación Técnica Internacional
- Departamento de Colaboración con la Organización Internacional del Trabajo

DEPARTAMENTO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

ARTICULO Nº 23: El Departamento de Cooperación Técnica Internacional tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la Cooperación Técnica Internacional para todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
2. Coordinar la Cooperación Técnica Internacional con los Organismos Internacionales, Regionales y otros países.
2. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y la Unidad Administrativa respectiva, las gestiones de Asistencia Técnica de organismos internacionales o países extranjeros y asistir en la elaboración de los respectivos planes o programas.
4. Tramitar, de acuerdo con el respectivo Director las aceptaciones de Expertos ofrecidos para la asistencia técnica.
5. Vincular a los Expertos contratados con la autoridad de la unidad administrativa al cual asistirán y sus contrapartes nacionales, haciéndoles facilitar los servicios de secretaría y demás aspectos administrativos, e informar al Ministerio de Planificación y Política Económica sobre la iniciación de toda misión de Asistencia Técnica.
6. Obtener los informes y proyectos de las Misiones de asistencia técnica, que actúen en el Ministerio y remitir copias al Ministerio de Planificación y Política Económica y otros Organismos vinculados.
7. Gestionar las entrevistas de los técnicos internacionales con las Organizaciones representativas de Empleadores y de Trabajadores de nuestro país, cuando así lo soliciten.

8. Recabar de las unidades administrativas que hayan sido asistidas por Misiones Internacionales la evaluación final sobre la asistencia técnica recibida e informar al respecto al Ministerio de Planificación y Política Económica.
9. Revisar periódicamente los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional vigentes y velar por su plena ejecución.
10. Tramitar el otorgamiento de becas para capacitar a los funcionarios del Ministerio, que son otorgadas en el marco de Convenios y/o Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que tenemos en ejecución.
11. Cumplir como Unidad de enlace entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y la Institución en la coordinación y otorgamiento de becas internacionales, de acuerdo al Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.
12. Realizar las gestiones pertinentes para asegurar la participación de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social en misiones oficiales que se efectúan en el exterior.
13. Gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los Organismos Internacionales con lo cuales tiene relaciones nuestro Ministerio.

DEPARTAMENTO DE COLABORACION CON LA ORGANIZACION INTERNACIONAL
DEL TRABAJO

ARTICULO Nº 24: El Departamento de Colaboración con la
Organización Internacional del Trabajo tendrá
las siguientes funciones:

1. Efectuar estudios comparativos de la legislación internacional del Trabajo, Bienestar Social y recomendar la viabilidad o no de ratificar Convenios Internacionales, Regionales o Bilaterales en materia socio-laboral.
2. Asistir, dictaminar y actuar en todos los aspectos relativos a las relaciones del Ministerio con la Organización Internacional del Trabajo, otros países y Organismos Internacionales.
3. Ilustrar, preparar y documentar a las Delegaciones Nacionales Tripartitas que asisten y participan en los eventos internacionales periódicos de la O.I.T.; Reuniones y Conferencias Regionales Ministeriales y de las Comisiones Consultivas en materia socio-laboral y de empleo, etc.
4. Transmitir todas las informaciones y publicaciones de la O.I.T. a las Organizaciones representativas de Empleadores y Trabajadores de nuestro país.
5. Estudiar los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación.
6. Efectuar diversos estudios comparativos de los Convenios Internacionales en materia socio-laboral y

la legislación nacional y verificar el grado de cumplimiento de los Convenios de la O.I.T. ratificados por nuestro país.

7. Recibir los cuestionarios o solicitudes de informes de la Organización Internacional del Trabajo, de las Naciones Unidas, preparar las respuestas e informaciones pertinentes y elaborar las memorias e informes anuales sobre la aplicación de Convenios ratificados por la República de Panamá, o de otra naturaleza referente a Organismos Internacionales.
8. Atender, coordinar y dar seguimiento a quejas que contra Panamá sean presentadas en la O.I.T. y otros Organismos Internacionales, Regionales, por violación a Convenios Internacionales que nuestro país ha ratificado en materia socio-laboral.
9. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter los Convenios y Recomendaciones adoptadas por la O.I.T. ante las autoridades legislativas correspondientes.
10. Absolver las consultas referentes a la O.I.T., los Convenios y Recomendaciones; efectuadas por funcionarios y público en general.

CAPITULO 3.- OFICINA DE PLANIFICACION

ARTICULO Nº 25: La Oficina de Planificación, tendrá por misión ampliar y fortalecer la capacidad institucional en la formulación de políticas generales y específicas en las áreas de competencia del Ministerio; en la orientación, armonización, desarrollo de los programas que

ejecuta y servicios que presta; en la evaluación de la gestión ministerial; desarrollar la estructura organizativa de la Institución conforme a los requerimientos y exigencias de la administración pública moderna en función de una ejecución oportuna y eficiente de los programas, proyectos y servicios que le corresponden a la Institución.

ARTICULO Nº 26: La Oficina de Planificación estará a cargo de un Licenciado en Economía o en una carrera afin al puesto de trabajo con experiencia en trabajos de investigación y análisis en la materia, dependerá del Despacho Superior.

ARTICULO Nº 27: La Oficina de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las Direcciones del Ministerio en lo referente a formulación de programas, proyectos y acciones en sus respectivos ámbitos de acción; y asistir al Despacho Superior en la evaluación de la gestión ministerial.
2. Definir prioridades y armonizar los esfuerzos en materia de estudios e investigaciones por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
3. Elaborar criterios y desarrollar acciones para racionalizar y armonizar la producción, difusión de estadísticas laborales, de empleo, recursos humanos y bienestar social en el Ministerio.
4. Traducir los estudios e investigaciones producidas en las diferentes unidades administrativas del Ministerio en criterios o lineamientos de políticas para fort-

lecer la participación institucional en el diseño y ejecución de la política económica y social del Estado.

5. Asistir a las Direcciones en la determinación de necesidades y formulación de proyectos de asistencia técnica internacional; y realizar acciones de compatibilización, seguimiento, control y evaluación de dichos proyectos, con miras a armonizar sus objetivos y maximizar el rendimiento de los recursos externos.
6. Realizar, con el apoyo de la Dirección correspondiente, los estudios y análisis coyunturales que requiera el Despacho Superior para su participación en los Consejos de Gabinete y demás Grupos de Trabajo a Nivel Público, Privado o Mixto, Nacionales e Internacionales.
7. Asistir al Despacho Superior, en la formulación de la política de formación profesional y desarrollo de los recursos humanos, dentro de la esfera de competencias establecidas por su participación en juntas directivas, o grupos de trabajos interinstitucionales.
8. Elaborar lineamientos y criterios para ajustar permanentemente la estructura organizativa del Ministerio, en base a los requerimientos de las políticas y programas que se ejecutan en sus diferentes campos de acción.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

ARTICULO Nº 28: La Oficina de Planificación contará con los siguientes Departamentos:

-Departamento de Análisis de Políticas y Programas

Institucionales

-Departamento de Análisis de Productividad y Salario

-Departamento de Planificación Institucional

-Departamento de Estadísticas

Unidad de Apoyo - Sistema de Informática

Coordinación del Centro de Información y Documentación

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ARTICULO Nº 29: El Departamento de Análisis de Políticas y Programas Institucionales tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y realizar estudios en relación a los principales problemas en los cuales el Ministerio tiene competencia.
2. Elaborar con las instancias correspondientes lineamientos de políticas, programas y proyectos tendientes a dar respuestas a los principales problemas sociales, laborales y de empleo, enfatizando en alternativas de solución que permitan minimizar estos problemas.
3. Elaborar criterios:
 - a. tendientes a armonizar y racionalizar los esfuerzos y acciones que ejecutan diversas entidades públicas y privadas, acorde a los programas que realiza la Institución.
 - b. que le permitan al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social participar dentro de su esfera y competencia en la definición de las políticas de seguridad social y laboral del Estado Panameño.

4. Realizar análisis sobre:
 - a. la naturaleza, causas y consecuencias de los conflictos laborales reales y potenciales que tramita del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, con miras a recomendar acciones que permitan anticipar, atenuar, o evitar tales conflictos.
 - b. la dinámica del movimiento sindical y de su funcionamiento en el contexto de la legislación laboral y social.
5. Evaluar los logros y déficit de la gestión del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social en las diferentes áreas.
6. Promover la realización de estudios con las instancias correspondientes sobre migración laboral (interna y externa) con miras a la elaboración de políticas para un mejor aprovechamiento y protección de los recursos humanos laborales en el ámbito regional nacional.
7. Coordinar con la Asesoría de Asuntos Internacionales las necesidades y posibilidades de asistencia técnica internacionales en el campo laboral, social y de empleo, apoyar técnicamente en el diseño de programas/proyectos y asistir al Despacho Superior en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y resultados de los mismos.
8. Elaborar documentos técnicos en su esfera de competencia que sean requeridos por el Despacho Superior para su participación en diferentes grupos de trabajo y organizaciones a nivel nacional e internacional.

9. Realizar toda labor afín con sus funciones que le encomiende la Dirección.

10. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIOS

ARTICULO Nº 30: El Departamento de Análisis de Productividad y Salarios, tendrá por misión servir de órgano técnico, para efectuar estudios e investigaciones sobre salarios, a la Comisión Nacional de Salario Mínimo.

ARTICULO Nº 31: El Departamento de Análisis de Productividad y Salarios, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar análisis anuales respecto a la estructura y dinámica de los salarios reales en Panamá.
2. Asumir las funciones de Secretaria Técnica de la Comisión de Salarios Mínimos, y mantener sus requerimientos de información y análisis en el cumplimiento de las normas sobre revisión de salario mínimo establecido por la ley.
3. Asesorar al nivel político directivo en estudios e investigaciones sobre tablas y reglamentos de rendimiento que someten las empresas a la aprobación del Ministerio.
4. Emitir certificaciones de Salario Mínimo a requerimiento de las partes.
5. Promover y realizar estudios sobre:

- a. ingresos, condiciones de vida y necesidades básicas que permitan elaborar lineamientos de políticas de ingresos y bienestar social.
- b. productividad enfatizada en ramas y actividades económicas relevantes desde el punto de vista del desarrollo y del empleo.

7. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

PARAGRAFO: El Jefe del Departamento de Análisis de Productividad y Salario, actuará como Secretario de la Comisión de Salario Mínimo, con derecho a voz solamente.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

ARTICULO Nº 32: El Departamento de Planificación Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y establecer las adecuaciones institucionales administrativas y sistemas operacionales necesarios para ejecutar de manera oportuna y eficiente los programas y proyectos que le corresponden a la Institución.
2. Efectuar diagnóstico, análisis y procedimientos administrativos para establecer la factibilidad ejecutora de las estructura organizativa y sistemas operacionales y de recursos humanos.
3. Elaborar manuales operativos y asistir a las instancias correspondientes del Ministerio en su instrumentación.

4. Diseñar las estructuras organizativas del Ministerio conforme a los requerimientos y lineamientos de la política institucional de acuerdo a las directrices del Ministerio de Planificación y Política Económica.
5. Analizar, revisar y actualizar la clasificación y descripción de cargos por dependencias del Ministerio conforme a las orientaciones técnicas de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, del Ministerio de Planificación y Política Económica.
6. Establecer coordinaciones con el resto del Sector Público, requeridos para el desarrollo de los Programas vinculados a la materia, que competen al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
7. Realizar estudios para racionalizar la cantidad y calidad de los formularios, informes, documentaciones y archivos técnicos.
8. Realizar diseños y distribución de planta de todas las dependencias del Ministerio.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

ARTÍCULO Nº 33: El Departamento de Estadísticas tendrá las siguientes funciones:

1. Centralizar en el Sistema de Informática toda la producción estadística interna y generar la única versión oficial autorizada de la institución.
2. Procesar y presentar mensualmente la información estadística que generan las diferentes Direcciones con

la finalidad de proyectar el avance de su respectiva programación.

3. Promover la adaptación e incorporación de procedimientos establecidos por el sistema de estadísticas nacionales y los convenios internacionales ratificados en materia de producción estadística.
4. Sistematizar series actualizadas de indicadores estadísticos e información básica para la planificación requeridos en la interacción con grupos de trabajo y organismos en los que participa a nivel nacional e internacional la institución.
5. Coordinar publicaciones técnicas que divulguen investigaciones sobre tópicos cuantitativos vinculados a la temática laboral, de Empleo, Recursos Humanos y Bienestar Social que faciliten evaluar las características de la población atendida en los programas del Ministerio.
6. Apoyar la gestión del Centro de Información y Documentación proporcionándole sistemáticamente información estadística generada por el sector privado, agencias públicas e internacionales u organismos gremiales.
7. Realizar otras funciones que se consideren necesarias para complementar su trabajo.

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

ARTICULO Nº 34: El Centro de Información y Documentación tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y difundir la documentación y bibliografía existente en el Centro de Información y Documentación del Ministerio.
2. Atender y orientar a los funcionarios del Ministerio y a los usuarios externos acerca de sus requerimientos de documentación y bibliografía especializada en los campos de acción de la Institución.
3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con Centros de Información y Documentación análogos a nivel nacional e internacional, con miras a aprovechar las experiencias existentes en este campo y para ampliar la disponibilidad de bibliografía especializada.
4. Desarrollar una adecuada política de donación y canje dirigida a la obtención de aquella información de difícil acceso, que sea de interés para nuestros usuarios.
5. Solicitar a todas las Unidades Administrativas del Ministerio que envíen periódicamente al Centro, copia de sus estudios e investigaciones, así como también remitan los documentos que los funcionarios obtengan en participación en seminarios, reuniones, congresos, cursos, etc.

SISTEMA DE INFORMATICA

ARTICULO Nº 35: El desarrollo y aplicación del Sistema de Informática tiene como objetivo organizar y sistematizar el flujo de la información que se genera en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, aplicando en forma

extensiva los métodos que ayuden a la tecnificación de las funciones y procedimientos que se realizan en las distintas instancias de la Institución.

El Sistema de Informática tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar las dependencias del Ministerio que requieren del apoyo del Sistema Informático para potenciar su acción.
2. Formular y realizar un plan de recolección de datos que contenga un sistema integrado de la información proveniente de las distintas instancias del Ministerio.
3. Mantener registros y archivos electrónicos actualizados y que alimenten el banco de datos socio-laborales.
4. Instrumentar sistemas electrónicos mediante programas o paquetes de información, procesamiento y control.
5. Posibilitar el manejo de herramientas de análisis estadísticos de la información, estableciendo redes de comunicación a nivel interno.
6. Establecer canales de comunicación con el resto del sistema informático nacional.
7. Elaborar manuales de operación para el proceso de los sistemas.
8. Orientar a los usuarios respecto a las normas que rigen los sistemas implantados.
9. Ejercer las demás funciones inherentes al Sistema.

10. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

CAPITULO 4.- OFICINA DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO Nº 36: La Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación dependerá directamente del Despacho Superior y tendrá a su cargo la organización y mantenimiento de las relaciones del Ministerio con los Sectores Públicos y Privados y la divulgación de las informaciones a los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), conforme a las directrices e instrucciones del Despacho Superior en coordinación con el organismo de información y de relaciones públicas que tenga el Estado, a través de la Presidencia de la República.

La Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación debe mantener siempre su posición, respetando las altas jerarquías autoridades de la Institución a la cual sirve. Dentro de esta norma, pueden elevar sugerencias, aportar ideas y por consiguiente fomentar las buenas relaciones humanas.

ARTICULO Nº 37: El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación será responsable en Relaciones Públicas o Periodismo, o en una carrera afín al puesto de trabajo.

ARTICULO Nº 38: La Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación tendrá las siguientes funciones:

1. Difundir por vía autorizada del Ministro, los planes, programas, normas, reglamentos, procedimientos, servicios y acciones del Ministerio en sus organismos para conocimiento de la comunidad, especialmente con el organismo de Información y Relaciones Públicas que tenga el Estado.

2. Organizar y realizar encuestas de opinión sobre la acción del Ministerio y sus organismos.
3. Coordinar la realización de actos públicos y conferencias de prensa en que deban participar las autoridades del Ministerio.
4. Mantener las debidas relaciones con todas las Instituciones Públicas y Privadas, especialmente con los trabajadores, empleadores y la prensa.
5. Publicar un boletín periódico sobre las actividades del Ministerio y divulgar información en los medios de comunicación.
6. Contribuir al fortalecimiento de unas buenas relaciones internas entre los funcionarios de la Institución.
7. Dirigir, coordinar y establecer una recíproca, sincera y fiel comunicación entre el Ministerio y los diversos públicos internos y externos a fin de motivar la confianza necesaria para fortalecer la imagen de nuestra Institución.
8. Realizar otras labores en materia de información y relaciones públicas que le encomiende al Despacho Superior.

TITULO VI

ORGANISMOS A NIVEL FISCALIZADOR

CAPITULO 1.- AUDITORIA INTERNA

ARTICULO Nº 39: La Auditoria Interna le corresponderá efectuar el diseño, proposición e implantación de sistemas de control, que contribuyan al logro de eficacia y eficiencia en las unidades administrativas que conforman esta Institución; fiscalizar su aplicación, así como asistir y asesorar al Ministro y Viceministro y demás directores en el cumplimiento de la misión y funciones correspondientes.

La Dirección de Auditoria Interna estará a cargo de un Licenciado en Contabilidad o una carrera afín al puesto de Trabajo.

ARTICULO Nº 40: La Auditoria Interna tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar y fiscalizar los fondos efectivos que son manejados por el Ministerio e investigar las anomalías que se presentan en la Administración de la misma.
2. Verificar por medio de arqueo los fondos de Caja Menor de cada una de las dependencias de la Institución.
3. Revisar las planillas, comprobantes, órdenes de compra, notas de autorización, consumo de combustible e informes financieros y asegurarse de que estén debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes.

4. Coordinar actividades con los Departamentos de Presupuesto y de Contabilidad: en la ejecución y control del presupuesto, con el fin de asegurar que las metas programadas se logren.
5. Fiscalizar las actividades de orden financiero que realicen todas las dependencias del Ministerio.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas de contabilidad en las Instituciones Subvencionadas del Ministerio y coordinar con la Dirección de Bienestar Social la materia.
7. Velar por el custodio de las prestaciones depositadas a favor de los trabajadores en la Caja de Conciliación.
8. Fiscalizar y hacer cumplir los procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la República.
9. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la capacitación a los funcionarios responsables de los Centros de Orientación Infantil, en el manejo de los fondos de los mismos.
10. Verificar y fiscalizar el uso adecuado de los servicios básicos brindados por: IRHE, INTEL E IDAAN.
11. Verificar la realización del inventario, siguiendo las normas del respectivo Manual de Procedimiento y las instrucciones impartidas por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

12. Exigir la elaboración del formulario "Nota de Recepción de Bienes de Uso", con el cual se comprueba el ingreso de los Bienes adquiridos o recibidos por traspaso. Este documento es indispensable para el pago de cuentas a proveedores.
13. Invertir en la entrega efectiva de Bienes cuya baja se produzca por venta, permuta, donación, desmantelamiento, etc., que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
14. Participar en el inicio de toda investigación administrativa para establecer las responsabilidades en caso de robo, hurto, desaparición, negligencia, uso indebido y otros conceptos que afectan el patrimonio del Estado.
15. Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República el avalúo oavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.
16. Mantener inventariados los bienes activos fijos y materiales que pertenecen al Ministerio; velar por el buen uso de los mismos.

TÍTULO VII

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL AUXILIAR DE APOYO

CAPÍTULO I.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO Nº 40: La Dirección de Administración le corresponde la organización, dirección, ejecución y control de los servicios de la institución, la administración de los recursos humanos, materiales y los servicios.

administrativos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que señalan los procedimientos aplicables en esta materia.

ARTICULO Nº 42: La Dirección de Administración estará a cargo de un Licenciado en Administración Pública o título equivalente y experiencia administrativa; dependerá del Despacho Superior.

ARTICULO Nº 43: La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, desarrollar y controlar la preparación y ejecución del presupuesto anual del Ministerio e impartir las directrices de la Dirección de Presupuesto de la Nación que rigen la aplicación de esta materia.
2. Dirigir la administración de Recursos Humanos y vigilar por el cumplimiento del Reglamento Interno, así como las demás Leyes y Reglamentaciones sobre régimen, administración, capacitación y perfeccionamiento del personal.
3. Efectuar el análisis financiero de la gestión administrativa del Ministerio, llevar control centralizado de los compromisos adquiridos y reflejar financieramente la ejecución presupuestaria.
4. Organizar y mantener el buen funcionamiento del almacén, distribución y uso de los materiales, equipos de oficina y de los vehículos.
5. Coordinar el recibo y despacho de la correspondencia, de los asuntos en trámite en todas las dependencias

del Ministerio, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen en esta materia.

6. Suministrar el servicio de reproducción de copias por medio del equipo impresor, a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

ARTICULO Nº 44: La Dirección de Administración contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Correspondencia y Archivo
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO Nº 45: El Departamento de Servicios Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Recopilar las requisiciones de las distintas Unidades Administrativas y formular las requisiciones consolidadas generales de compras del Ministerio que centraliza el Ministerio de Hacienda y Tesoro, de acuerdo a los saldos de partidas del Departamento de Presupuesto.
2. Realizar las cotizaciones de compra y contrataciones no centralizadas por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que sean programadas por las dependencias del Ministerio.

3. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de compras autorizadas por la Dirección de Administración.
4. Recibir los suministros de compras centralizadas o propias verificando cantidad y calidad, efectuar su distribución entre las dependencias de conformidad con las requisiciones respectivas.
5. Organizar y mantener el almacén central del Ministerio y llevar un tarjetario para el registro cuantitativo de las entradas, traslados y salidas definitivas de bienes, así como de los saldos en depósitos y en servicio en las dependencias.
6. Verificar periódicamente las existencias de bienes en depósitos y en servicios, así como la conservación o mantenimiento de los mismos.
7. Organizar y mantener los servicios de aseo, reproducción, conservación de edificios e instalaciones, equipos y transporte u otro que requiera el buen funcionamiento de la Institución.
8. Reglamentar y programar la distribución y uso de los vehículos que aprobará el Ministro; verificar su cumplimiento, así como los consumos, mantenimiento preventivo y reparaciones de los mismos.
9. Realizar toda labor afín con sus funciones que le encomiende la Dirección de Administración.
10. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

ARTICULO Nº 46: El Departamento de Servicios Administrativos cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Compras
- Sección de Almacén
- Sección de Mantenimiento y Transporte
- Sección de Reproducción

Sección de Compras

ARTICULO Nº 47: La Sección de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Recopilar las solicitudes de materiales y suministros de las Unidades Administrativas, para confeccionar las requisiciones consideradas que centraliza el Ministerio de Hacienda y Tesoro.
2. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de compras autorizadas por la Administración (suministros y servicios).
3. Cotizar en diferentes empresas los precios para las órdenes de compras.
4. Preparar cuadro de cotizaciones de las diferentes Órdenes de Compras y Notas de Autorización.
5. Tramitar por Caja Menuda cuando la compra es por menos de B/.25.00 (veinticinco balboas).

Sección de Almacén

ARTICULO Nº 48: La Sección de Almacén tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir equipo, materiales, suministros, papelería, mercancías, etc. que se haya adquirido a través de compras.
2. Efectuar el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los bienes muebles del Ministerio.
3. Recibir, analizar y dar seguimiento a todas las solicitudes de materiales de las diferentes Direcciones y Departamentos del Ministerio (Central y Regionales).
4. Distribuir los bienes muebles del Ministerio de acuerdo a las solicitudes de los diferentes Departamentos.
5. Recopilar el movimiento de salidas de materiales y mercancías para los registros contables.
6. Registrar el inventario en el Tarjetario Kardex, calcular los costos de los artículos, mercancías, suministros y materiales que se reciben y salen del Almacén.
7. Mantener control sobre el recibo, salida y distribución de los bienes muebles del Ministerio.
8. Mantener un control de existencias de almacén a través del inventario.

Sección de Mantenimiento y Transporte

ARTICULO Nº 49: La Sección de Mantenimiento y Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar servicio de mantenimiento a todas las instalaciones que ocupa el Ministerio.

2. Reparar y remodelar las oficinas de las unidades administrativas de esta Institución de acuerdo a la distribución de planta.
3. Acondicionar y remodelar el mobiliario que se utiliza en las oficinas.
4. Reparar y dar mantenimiento al sistema eléctrico y telefónico.
5. Instalar y reparar alfombras, vinil, pisos, cielo rasos suspendidos, etc., rieles de cortinas, foto murales y demás.
6. Mantener los servicios de aseo y limpieza en todas las instalaciones de esta entidad.
7. Reglamentar la programación del transporte de acuerdo a lo solicitado por las distintas Direcciones, Departamentos o Secciones.
8. Organizar y mantener los automóviles en buen estado y conservación.
9. Confeccionar los servicios de circulación para las misiones fuera de la ciudad y en horas de la noche.
10. Mantener un Tarjetario control.
11. Confeccionar la programación uso de vehículos y la distribución por conductores.
12. Velar por el mantenimiento y conservación de los vehículos.
13. Dirigir y controlar las actividades referentes a la operación del o de los vehículos de la Institución.

14. Agilizar la tramitación de revisado y placa.

15. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

Sección de Reproducción

ARTICULO Nº 50: La Sección de Reproducción tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reproducción de todas las Unidades Administrativas del Ministerio.
2. Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y el costo correspondiente.
3. Suministrar el servicio de reproducción de copias por medio del equipo impresor a todas las unidades de la Institución.
4. Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos cuando así lo soliciten las unidades administrativas correspondientes.
5. Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
6. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ARTICULO Nº 51: El Departamento de Correspondencia y Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, numerar, codificar, registrar y distribuir entre las dependencias competentes los expedientes, actuaciones y demás correspondencias o escritos, destinados al Ministerio.

2. Recibir las documentaciones técnicas y administrativas del correo y entregarlas bajo recibo a las unidades correspondientes.
3. Controlar el despacho de los asuntos en trámite en todas las dependencias, dentro de los términos legales o reglamentarios.
4. Recibir y controlar formalmente del despacho diario de todos las unidades administrativas, toda la correspondencia que llega a este Departamento y remitirlos a las dependencias de origen.
5. Registrar, numerar y archivar las resoluciones ministeriales.
6. Remitir a su destino por mensajero o correo la correspondencia, previo registro de salida en las fichas de los expedientes o actuaciones.
7. Llevar un registro central de expedientes o actuaciones finiquitados o resultados en el orden de número, codificado por asuntos y procedencias, así como de antecedentes relevantes en la acción del Ministerio.
8. Notificar resoluciones y comunicaciones en que se establezca que ello deba hacerse personalmente a los interesados.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ARTICULO Nº 52: El Departamento de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y transmitir a las dependencias del Ministerio, las directrices y formularios que envíe la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Planificación y Política Económica para la formulación de estimados del Anteproyecto de Presupuesto Anual, y asesorar a aquellas sobre la aplicación, determinación de prioridad, costos y metas de los programas de funcionamiento e inversiones.
2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Programático del Ministerio, preparación del Anteproyecto definitivo y respectivo pliego de justificaciones e informaciones y asesorar a las autoridades en su consideración.
3. Elaborar Anteproyectos de Distribuciones, de Modificaciones y Traslados de partidas del presupuesto aprobado y preparar solicitudes de créditos adicionales o suplementales.
4. Notificar la aprobación del Presupuesto y su distribución o modificaciones a la Dirección de Administración del Ministerio y mantener actualizadas las asignaciones presupuestarias.
5. Informar mensual y anualmente, acompañando el balance de ejecución presupuestario de costos por programas, al Ministerio, Directores Generales, Dirección de Presupuesto de la Nación, Asesores, en la cual

consigne los avances y resultados de los programas presupuestarios de la Institución y sus recomendaciones para corregir desvíos, superar problemas y actualizar las previsiones programadas.

6. Verificar periódicamente que los compromisos, reservas de crédito o imputaciones contables se ajusten a las asignaciones de créditos presupuestarios.
7. Archivar las leyes, Decretos o Resoluciones que ordenan erogaciones del Ministerio y de los balances de ejecución presupuestarios y de costos por programas, así como de sus informes mensuales y anuales.
8. Controlar mediante Tarjetario de Presupuesto los saldos disponibles que mantiene cada Dirección, así como también dar seguimiento a los informes de movimiento del gasto presentado por la Contraloría General de la República.
9. Elaborar el informe diario de la autorización presupuestaria, el que contempla los compromisos previos adquiridos por esta Institución, el cual es remitido al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.
10. Preparar el Informe de Ingresos y Gastos Mensuales y de Flujo de Fondos Semestral, los cuales son remitidos al Ministerio de Planificación y Política Económica, con el propósito de evaluar el proceso de la ejecución presupuestaria.
11. Analizar, registrar y codificar los documentos de compromisos presupuestarios (Reembolsos, Cajas Menudas,

Ordenes de Compra, Notas de Autorización, Planillas, Requisiciones, Contratos, Cuentas, etc.) para establecer el compromiso previo o realizado.

12. Ejecutar toda otra tarea vinculada al presupuesto del Ministerio.
13. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTICULO Nº 53: El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el análisis financiero de la gestión administrativa del Ministerio; llevar un control centralizado de los compromisos adquiridos y reflejar financieramente la ejecución presupuestaria.
2. Manejar y controlar las Cuentas Bancarias, los Fondos de Operaciones, Fondos Rotativos y Cajas Menudas del Ministerio.
3. Controlar y registrar todos los documentos de crédito aplicados en la ejecución presupuestaria, tales como:
 - a. Requisiciones
 - b. Ordenes de Compra
 - c. Notas de Autorización
 - d. Contratos
 - e. Planillas
 - f. Cheques y Compromisos de Pago
 - g. Cuentas Contra el Tesoro Nacional (Ministerio)
 - h. Otras

4. Preparar los comprobantes de Pago y Cheques, correspondientes a los Fondos de manejo del Ministerio y controlar la secuencia numérica de los mismos.
5. Ordenar los cheques pagados por el Banco Nacional y preparar las Conciliaciones Bancarias mensuales, informar a la Dirección de Administración el estado de los fondos (cuentas bancarias), reembolsos en trámites, cheques en circulación, etc.
6. Preparar informes diarios, los Estados Financieros Trimestrales y Anuales.
7. Preparar el informe diario de Movimiento de Fondos.
8. Efectuar los registros diarios de las transacciones contables originados de las operaciones administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
9. Hacer los registros o "Imputaciones Contables" en los libros de Contabilidad que se utilicen (Diario Combinado, Mayor General y Mayores Auxiliares).
10. Mantener actualizados los registros de contabilidad y verificar que todo comprobante de Pago o Cheque esté acompañado de la documentación sustentadora de la erogación.
11. Cooperar con las unidades administrativas del Ministerio, Departamento de Presupuesto, en las modificaciones y desglose del presupuesto e informarlos sobre sus ejecuciones y créditos disponibles.

12. Preparar al término del año fiscal el informe de Estado Financiero.

ARTICULO Nº 54: El Departamento de Contabilidad cuenta con la siguiente Sección:

- Sección de Bienes Patrimoniales

Sección de Bienes Patrimoniales

ARTICULO Nº 55: La Sección de Bienes Patrimoniales tendrá las siguientes funciones:

1. Reportar periódicamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, los Listados detallados de los bienes que tengan adscritos o bajo su administración.
2. Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado los mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización de inventarios, uso adecuado y recuperación útil de los bienes del Estado.
3. Custodiar, conservar y depositar los bienes del Estado ubicados en la Institución, así como velar por el uso y custodia de los mismos.
4. Verificar las existencias físicas y estados de conservación de los bienes asignados a las distintas dependencias del Ministerio.
5. Intervenir en la recepción, destino, conservación y mantenimiento, de los bienes adquiridos por licitación pública, compra directa, donación, etc. que deban ingresar al activo fijo de la Institución.

6. Participar de toda investigación administrativa para establecer las responsabilidades en caso, de robo, hurto, desaparición, uso indebido y otros, que afecten el patrimonio del Estado, dentro de la Institución.
7. Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República el avalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO Nº 56: El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la clasificación y descripción de cargos del personal por dependencias del Ministerio y formular presupuestos de personal, conforme a las orientaciones técnicas del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Política Económica.
2. Proyectar el Reglamento Interno del Personal y vigilar su cumplimiento, así como el de las demás leyes y reglamentaciones sobre régimen, administración, capacitación y perfeccionamiento del personal.
3. Confeccionar y llevar actualizado el tarjetario de cargos ocupados y vacantes del presupuesto del Ministerio, así como los respectivos excedentes de antecedentes individuales de los funcionarios e informar mensualmente al Despacho Superior sobre los cargos vacantes.

4. Elaborar registros en materia de Recursos Humanos del Ministerio.
5. Asesorar al personal y atender sus reclamos.
6. Participar conjuntamente con la Oficina de Planificación Institucional, en la organización y ejecución de la evaluación del desempeño del funcionario.
7. Conceder las licencias por vacaciones del personal programadas por sus superiores y las de maternidad, enfermedad o accidentes certificadas por los médicos.
8. Coordinar actividades en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Política Económica.
9. Realizar estudios e investigaciones que permitan la actualización de los Recursos Humanos de la Institución.
10. Establecer coordinación interinstitucional en la atención individual del funcionario.
11. Participar en la política de incentivos que garanticen el mejor rendimiento del funcionario.
12. Desarrollar sistemas de supervisión que garanticen el cumplimiento de las normas establecidas.

ARTICULO Nº 57: El Departamento de Recursos Humanos cuenta con las siguientes Secciones:

- Sección de Programación, Registro y Control
- Sección de Planillas
- Sección de Capacitación

Sección de Programación, Registro y Control

ARTICULO Nº 58: La Sección de Programación, Registro y Control tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento e información a niveles superiores y directivos para promover el máximo de eficacia en la administración de Recursos Humanos.
2. Efectuar reclutamiento y selección del Recurso Humano, para obtener una mejor calidad de funcionarios en la Institución.
3. Orientar a los nuevos funcionarios en los objetivos, programas, deberes y derechos que se administran en el Ministerio.
4. Mantener medios y métodos eficaces y efectivos para la evaluación del personal.
5. Actualizar conjuntamente con el Departamento de Clasificación Institucional, el sistema de clasificación de puestos, de acuerdo a la naturaleza y función de los labores que se desempeñen.
6. Llevar el control de asistencia, puntualidad, enfermedad, vacaciones, permisos y demás asuntos referentes a la actuación y eficiencia de los labores individuales de los funcionarios.
7. Mantener las normas disciplinarias acordes a las leyes, reglamentos, que regulan la administración de Recursos Humanos.
8. Preparar y mantener actualizado los registros e historiales de los funcionarios.

3. Administrar la capacitación de los recursos humanos de la Institución.
4. Realizar acciones de seguimiento y evaluación con respecto a las actividades de formación desarrolladas.
5. Evaluar e informar sobre los resultados de la gestión de capacitación.
6. Mantener el personal actualizado en las técnicas que les son propias, que puedan cooperar internamente con grupos de perfeccionamiento metodológico.
7. Gestionar y transmitir los ofrecimientos extramurales e internacionales de superación académica para los servidores públicos del Ministerio.
8. Programar y coordinar la creación de Becas dirigidas a funcionarios del Ministerio.

TÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE NIVEL OPERATIVO EJECUTOR DE PROGRAMAS

CAPÍTULO - DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

ARTÍCULO Nº 61: La misión de la Dirección General de Trabajo es administrar la interpretación y aplicación del Código de Trabajo y de los fundamentos constitucionales relativos al trabajo, derecho laboral, seguridad ocupacional y medio ambiente; armonizar las relaciones de trabajadores y empleadores a fin de evitar conflictos laborales.

ARTICULO Nº 62: La Dirección General de Trabajo estará a cargo de un Licenciado en Derecho con experiencia en materia laboral, quien en el momento de su nombramiento no debe tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las autoridades superiores. Ejercerá las funciones técnicas mediante los Departamentos de su Dirección y es el responsable de la administración y funcionamiento de toda la Dirección General de Trabajo.

ARTICULO Nº 63: En caso de ausencia temporal, el Director General de Trabajo será sustituido interinamente por el Sub-Director General de Trabajo y éste a su vez será sustituido por el Jefe del Departamento de Relaciones de Trabajo.

ARTICULO Nº 64: La Dirección General de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo y el Derecho Laboral.
2. Promover las buenas relaciones entre las empresas y sus trabajadores.
3. Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de relaciones de trabajo, sean individuales o colectivos, buscando medios eficaces de mediación y conciliación administrativa.
4. Conocer y autorizar las convenciones colectivas de trabajo, de igual forma la interpretación y aplicación de los mismos.

5. Orientar y dirigir una adecuada aplicación de las normas legales sobre contratación colectiva y que los reglamentos internos sean instrumentos que organicen, administrativa y técnicamente el trabajo dentro de las empresas.
6. Promover la formación de comisiones mixtas de empleadores y trabajadores, para que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de trabajo y las relaciones de empleadores y trabajadores.
7. Planificar, organizar y coordinar los servicios de inspección del trabajo general y marítimo de la manera más técnica, de acuerdo a las leyes laborales, reglamentos, normas y convenios internacionales sobre la administración del trabajo.
8. Trabajar la obtención de la personería jurídica de las organizaciones sociales de empleadores, trabajadores y los gremios profesionales, llevar el registro de los mismos y vigilar su funcionamiento.
9. Mantener las relaciones con las organizaciones sociales de empleadores, trabajadores y profesionales, fomentando la mutua colaboración.
10. Proyectar y regular la política del gobierno en materia de Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente de Trabajo, para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
11. Promover y orientar la creación de servicios sociales en las empresas, a fin de conseguir la elevación del nivel de vida de los trabajadores y su bienestar.

12. Colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la elaboración de estudios sobre salarios, productividad, etc.
13. Imponer las sanciones correspondientes a quienes desobedezcan o traten de desconocer las resoluciones que dicten las autoridades del Trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones que le encomienden las disposiciones legales, el Ministro o el Viceministro de Trabajo y Bienestar Social.

ARTICULO Nº 65: La Dirección General de Trabajo contará con una subdirección, una unidad técnica de apoyo y los siguientes Departamentos:

- Unidad Técnica de Apoyo - Secretaría Judicial
- Departamento de Relaciones de Trabajo
- Departamento de Organizaciones Sociales
- Departamento de Inspección General de Trabajo
- Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo
- Departamento de Auditoría

ARTICULO Nº 66: La Sub-Dirección General tendrá las funciones de asistencia a la Dirección General de Trabajo.

Todos los Jefes de Departamentos deberán llenar los requisitos académicos y experiencia laboral exigida para el puesto de trabajo.

Secretaría Judicial

ARTICULO Nº 67: La Secretaría Judicial como un organismo técnico jurídico de apoyo a la Dirección

atenderá los asuntos referentes a Ley Nº 53 de 28 de agosto de 1975, Artículos 215, 240 y 294 del Código de Trabajo, de las reglamentaciones y normas que se refieran a la Dirección General de Trabajo.

ARTICULO 120: La Secretaría Judicial tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer casos de demanda así:

- a. Por incumplimiento del Artículo 215 del Código de Trabajo.
- b. Determinar el salario mínimo legal o convencional aplicable, con o sin el reclamo de las diferencias adeudadas, si las hubiere, independiente de la cuantía.
- c. Relativas a la interpretación en derecho a la validez de las cláusulas pactadas en una Convención Colectiva u otro pacto o acuerdo de naturaleza colectiva.
- d. Referente a la aplicación del Artículo 240 del Código de Trabajo para determinar si existe alteración unilateral de la zona o ruta asignada al trabajador y en los casos de autorización para el diseño de zonas o rutas o inclusión en las mismas de nuevos trabajadores por zonas económicas, cuando no existiere acuerdo entre las partes.
- e. Las impugnaciones a que se refiere el Artículo 294 del Código de Trabajo a presentación con los Tribunales de Trabajo.

2. Elaborar las resoluciones resultado de la tramitación de los asuntos analizados en esta Secretaría.

3. Coordinar y colaborar con las instancias técnicas administrativas de la Institución para la ejecución de actividades y programas relacionados con esta unidad.
4. Tramitar la imposición de multas por incumplimiento de normas del Código de Trabajo.
5. Tramitar los asuntos administrativos que le son asignados de conocimiento a la Dirección en el Código de Trabajo, tales como: a) Solicitudes de autorización de despidos por causa económica, b) Suspensión de los efectos del Contrato de Trabajo, c) Decidir las controversias a las que dan origen las aplicaciones del Artículo 273 del Código de Trabajo, d) Tramitar impugnaciones por la vía administrativa de suspensiones como sanción disciplinaria de acuerdo con los Artículos 186 y 187 del Código de Trabajo e) Sanciones por prácticas desleales en contra del Sindicalismo (art. 383 C. de L.).
6. Cumplir con las demás disposiciones legales y las que le señale la Dirección General de Trabajo y la Sub-Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

ARTICULO Nº 69: El Departamento de Relaciones de Trabajo es el órgano encargado de organizar, dirigir y controlar la tramitación, estudio y análisis de todas las actividades técnicas relativas a las relaciones individuales y colectivas de trabajo, para la conciliación y mediación en los conflictos de trabajo, tratando de lograr soluciones por medios pacíficos; evitar crisis laborales y procurar que en

las empresas, tales relaciones, se regulen por Reglamentos Internos de Trabajo.

ARTICULO Nº 70: El Departamento de Relaciones de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar las disposiciones en materia laboral, en coordinación con la Asesoría Legal del Ministerio.
2. Intervenir en la tramitación y resolución de los contratos colectivos de trabajo, así como en la aplicación de los mismos.
3. Conocer de la suspensión de las convenciones colectivas de trabajo por causa de crisis laboral económica u otro motivo y participar en la solución de los conflictos que surjan por tal suspensión, de igual forma saber de la suspensión por mutuo acuerdo de los Contratos de Trabajo.
4. Promover las buenas relaciones entre las empresas y sus trabajadores.
5. Velar por una eficiente organización del trabajo en las empresas.
6. Propender a la protección de los trabajadores, en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio.
7. Considerar y emitir opinión sobre los Reglamentos Internos de Trabajo y elevarlos a la Dirección General de Trabajo para su aprobación.

8. Cumplir las demás funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias, al igual que la Dirección General de Trabajo.

ARTICULO Nº 71: El Departamento de Relaciones de Trabajo contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Orientación Laboral
- Sección de Conciliación y Relaciones Individuales
- Sección de Mediación y Convenciones Colectivas
- Sección de Reglamentos Internos
- Caja de Conciliación

Sección de Orientación Laboral

ARTICULO Nº 72: La Sección de Orientación Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar una orientación adecuada a los usuarios del Ministerio, respecto a las obligaciones y derechos de las partes, según el Código de Trabajo y Leyes Especiales.
2. Realizar y verificar cálculos de prestaciones individuales a requerimiento de las partes, que intervienen en la relación laboral.
3. Solicitar al Departamento respectivo la realización de inspecciones, cuando se amerite o a requerimiento de las partes.
4. Extender los boletines y citaciones correspondientes a las empresas y trabajadores para la debida atención, aclaración y solución de los problemas laborales que allí se presenten.

5. Preparar periódicamente informes sobre las actividades realizadas por la Sección.
6. Cumplir las demás actividades que le señale el Jefe del Departamento y la Dirección General de Trabajo.

Sección de Conciliación y Relaciones Individuales

ARTICULO Nº 73: La Conciliación y Relaciones Individuales tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer en forma conciliatoria todas las reclamaciones que presenten los trabajadores contra sus empleadores o representantes sobre cuestiones emergentes del contrato o relación individual de trabajo, procurando una solución enmarcada dentro de las mejores relaciones y conforme a las normas legales que no implique renuncia alguna de derechos.
2. Conocer y resolver, en la misma forma que indica el inciso anterior, las reclamaciones de los trabajadores despedidos.
3. Intervenir en la redacción de las actas de conciliación que resuelvan las reclamaciones individuales de los trabajadores y firmarlas.
4. Refrendar los arreglos hechos en forma directa entre los interesados, dentro del marco de la legislación.
5. Llevar un registro de las intervenciones del servicio, especificando detalladamente el objeto de la reclamación, la solución acordada y otros datos contenidos en el acta de conciliación.

Sección de Mediación y Convenciones Colectivas

ARTICULO Nº 74: La Sección de Mediación y Convenciones Colectivas tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar, conocer y participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo interpuestos por sindicatos o grupos de trabajadores a la empresa o grupo de empresas, atendiendo las disposiciones legales sobre la materia.
2. Conocer, intervenir, mediar y procurar soluciones, de conformidad con la Ley y por la vía de la conciliación administrativa, de los conflictos de trabajo suscitados en las relaciones de trabajo entre dos o más trabajadores y el empleador o grupo de empleadores.
3. Intervenir en la negociación de prórrogas, modificaciones, a contrato colectivo, al reglamento interno o cualquier otro acuerdo donde se establezcan relaciones de trabajo, llevando un registro de dichas negociaciones.
4. Asesorar a los trabajadores y empleadores sobre la naturaleza, efectos y ventajas de los contratos colectivos, al igual que la elaboración de éstos para las diferentes actividades del país, de conformidad con lo establecido por la Ley y a solicitud de los sectores interesados.
5. Mantener un registro de los contratos colectivos de trabajo que se celebren en el país, detallando las principales variables acordadas en el mismo (nombre, duración, vía de negociación, trabajadores benefi-

ciados, fecha de vigencia, inicio-terminación, aumentos pactados, etc.)

6. Sellar, archivar y custodiar los ejemplares de los contratos colectivos que se presenten para su registro.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas al trámite de los conflictos colectivos.
8. Conocer las reglamentaciones colectivas, procurando solucionarlos de conformidad con la Ley y elevar ante el Jefe del Departamento aquellos conflictos donde no se ha dado acuerdo para los fines legales correspondientes.
9. Llevar un registro de los conflictos colectivos señalando los aspectos relevantes de los mismos (causa, nombre de la empresa, número de trabajadores involucrados, días de huelga, etc.)

Sección de Reglamentos Internos

ARTICULO Nº 75: La Sección de Reglamentos Internos tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y recomendar conforme a las disposiciones legales y en torno a los aspectos jurídicos, económicos y sociales contenidos en los proyectos de Reglamentos Internos que las empresas sometan a la aprobación del Ministerio.
2. Orientar y conocer la opinión del sindicato o trabajadores referente a los diversos aspectos contem-

plados en el Proyecto de Reglamento sometido a la aprobación del Ministerio.

3. Solicitar y estudiar las opiniones de las dependencias del Ministerio que sean necesarias, en lo relativo a cuestiones emergentes en la tramitación o aplicación de los reglamentos de trabajo.
4. Controlar, en coordinación con el Departamento de Inspección, la adecuada aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo.
5. Confeccionar informes en relación con los reglamentos internos de trabajo, de conformidad con los procedimientos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de reglamentos internos de trabajo y las demás funciones que le señalen dichas normas o el Jefe del Departamento o la Dirección General de Trabajo.

Caja de Conciliación

ARTICULO Nº 75: La Caja de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y entregar cheques y/o dinero consignados por empresas o por persona natural en concepto de prestaciones laborales, costas, costas sindicales y otros.
2. Confeccionar cheques oficiales, de acuerdo al dinero en efectivo que se ha recaudado.

3. Mantener actualizado el archivo de control de pago individual a trabajadores, de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.
4. Elaborar informes diarios de ingresos y egresos de acuerdo a los fondos y prestaciones para asociaciones sindicales y otras instancias del Ministerio.
5. Solicitar la expedición de boletas por morosidad originada por el incumplimiento de los pagos de prestaciones.
6. Divulgar en forma periódica los cheques que no han sido cobrados.
7. Extender certificados a solicitud de los juzgados de trabajo, para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador.
8. Suministrar libretas de consignación y entrega para las Oficinas Regionales de Trabajo llevando los controles pertinentes.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTICULO Nº 77: El Departamento de Organizaciones Sociales, tendrá a su cargo el estudio, orientación y asesoramiento de las actividades de las organizaciones sociales de empleadores y trabajadores, ya sean sindicatos de trabajadores, asociaciones de empleadores o gremios profesionales independientes, de acuerdo con las normas establecidas por las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTICULO Nº 78: El Departamento de Organizaciones Sociales estará a cargo de un Licenciado en Derecho

o en una carrera relacionada con las funciones del puesto con experiencia en la constitución y funcionamiento de organismos sindicales, o su equivalente en experiencia laboral.

ARTICULO Nº 79: El Departamento de Organizaciones Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y procurar soluciones a los problemas que se originen entre las organizaciones sindicales y dentro de ellas.
2. Velar por la buena conducción y conciliación dentro de las organizaciones sindicales, guiándose por el criterio más democrático.
3. Atender, en la medida de su competencia, la aplicación de los estatutos vigentes de las organizaciones sociales, cuidando de fomentar el desarrollo de éstas.
4. Llevar el registro de documentos y las estadísticas relativas a la constitución y desenvolvimiento de organizaciones sindicales.
5. Cooperar con las organizaciones sindicales para la pronta tramitación de sus asuntos en las dependencias del Ministerio.
6. Cumplir y velar por las disposiciones legales que protejan los derechos sindicales y las demás funciones que le encomiende el Director General de Trabajo.

ARTICULO Nº 80: El Departamento de Organizaciones Sociales tendrá las siguientes Secciones:

- Sección de Registros Sindicales
- Sección de Certificación, Permisos y Licencias

Sección de Registros Sindicales

ARTICULO Nº 81: La Sección de Registros Sindicales tendrá las siguientes funciones:

1. Velar y proteger el ejercicio de la libertad sindical y de asociación de trabajadores y empleadores.
2. Fomentar la constitución de organizaciones sindicales y de asociaciones profesionales.
3. Asesorar las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales en los asuntos relacionados con sus actividades y en los trámites ante las dependencias del Ministerio.
4. Llevar el registro de todas las organizaciones sindicales, el archivo y custodia de los estatutos y sus modificaciones de empleadores y profesionales.
5. Actualizar el registro de las juntas directivas de las organizaciones sindicales o entre asociaciones profesionales y de las personas que la componen conforme a los estatutos.
6. Supervisar y dar fe del proceso eleccionario de las organizaciones sindicales y asociaciones.
7. Intervenir de oficio o a petición de parte en los conflictos entre organizaciones sindicales o entre asociaciones o en el seno de ellas y solucionarlos de acuerdo con la Ley.
8. Realizar las demás labores que le señalen las disposiciones legales.

Sección de Certificación, Permisos y Licencias

ARTICULO Nº 82: La Sección de Certificación, Permisos y Licencias tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar la solicitud de permisos y licencias, tomando en consideración la duración, fecha, lugar, cantidad de trabajadores y motivo del evento para el cual se solicita la licencia.
2. Notificar a la empresa los detalles de la solicitud de permisos y licencias efectuadas por los trabajadores y conocer los planteamientos de la empresa en torno al particular.
3. Conceder o denegar el permiso, sustentando la decisión tomada y detallando los aspectos más relevantes del caso.
4. Extender las certificaciones de asistencia a reuniones u otros trámites que realizan los trabajadores en las distintas dependencias del Ministerio.
5. Llevar un registro estadístico de los trámites que se realizan en la Sección.
6. Cumplir con las demás funciones que le señalen las normas laborales y legales.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO Nº 83: El Departamento de Inspección General de Trabajo tendrá como misión organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a la inspección del trabajo.

ARTICULO Nº 84: La Jefatura del Departamento de Inspección General de Trabajo estará a cargo de un funcionario que se denominará Inspector General de Trabajo el cual dependerá directamente del Director General de Trabajo.

ARTICULO Nº 85: El Jefe del Departamento de Inspección General de Trabajo, no debe tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las autoridades superiores del Ministerio.

ARTICULO Nº 86: El Departamento de Inspección General de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, sus reglamentos, los contratos y las relaciones de trabajo y demás instrucciones técnicas expedidas por las otras dependencias del Ministerio, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje, higiene y seguridad ocupacional en el trabajo.
2. Acoger las denuncias y solicitar a la Dirección General de Trabajo, la aplicación de sanciones por infracciones a disposiciones laborales de conformidad con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones.
3. Asesorar a los trabajadores y a los empleadores dándoles informaciones y consejos apropiados, con el objeto de explicar las disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
4. Investigar las condiciones de trabajo imperantes e informar a los organismos correspondientes.

5. Realizar las inspecciones que le sean solicitadas por la Dirección General de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
6. Elevar ante la Dirección General de Trabajo análisis e informes sobre los vacíos y deficiencias de la legislación laboral, referente a la materia de su competencia.
7. Fomentar una cooperación efectiva con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas que ejerzan actividades similares.
8. Coordinar con el Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo, las inspecciones sobre la materia.
9. Elaborar, dirigir y coordinar el programa en materia de inspección.
10. Asistir a los Centros de Trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar los que apoyan o no a dicha acción.
11. Sellar las entradas de la empresa de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes, en caso de huelga legal.
12. Verificar y sellar los libros de planillas de las Empresas.
13. Revisar y aprobar los permisos de trabajo a menores y aprendices.

14. Desempeñar las demás actividades que le encomienden las leyes y otras disposiciones legales o el Director General de Trabajo, en la medida en que estas disposiciones no entorpezcan el cumplimiento efectivo de sus funciones principales o perjudiquen la actividad e imparcialidad que los inspectores de trabajo necesitan en sus relaciones con los empleadores y trabajadores.

ARTÍCULO Nº 87: El Departamento de Inspección General de Trabajo tendrá la siguiente estructura:

- Sección de Inspección Urbana
- Sección de Inspección Rural
- Sección de Inspección Marítima

Sección de Inspección Urbana

ARTÍCULO Nº 88: La Sección de Inspección Urbana tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de rutina y de oficio según lo solicitado por la Dirección General del Trabajo.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, normas y reglamentos de la administración del trabajo, principalmente las relativas a condiciones del trabajo, aprendizaje e higiene y seguridad en el trabajo y bienestar social.
3. Acoger las denuncias y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentos.

4. Asistir y orientar a los trabajadores y a los empleadores sobre la aplicación de las normas, disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
5. Elaborar un informe de la inspección realizada, detallando los datos generales, las anomalías detectadas y las recomendaciones que amerite el caso, de conformidad con las disposiciones legales y las normas administrativas dictadas al respecto.
6. Establecer los controles y normas administrativas adecuadas para que los establecimientos sean inspeccionados con la frecuencia y el esmero necesario para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.
7. Analizar los informes mensuales con el fin de detectar definiciones no contempladas en las disposiciones legales y clasificar la información estadísticamente conforme a lo previsto en el Convenio 81 ratificado por Panamá ante la Organización Internacional del Trabajo.
8. Tramitar e informar a su superior para decidir las denuncias por violación al fuero sindical.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la actividad de inspección del trabajo que se le encomienden o asignen por disposición legal o por orden superior.

Sección de Inspección Rural

ARTICULO Nº 89: La Sección de Inspección Rural tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de rutina y de oficio según lo solicitado por la Dirección General de Trabajo.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, normas y reglamentos de la administración del trabajo, relativas a condiciones del trabajo, aprendizaje, higiene y seguridad ocupacional y bienestar social que se ejecutan en los centros de trabajo del área rural.
3. Acoger las denuncias y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos señalados por las Leyes y sus reglamentaciones.
4. Asistir y orientar a los trabajadores y a los empleadores en la aplicación de las normas, disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
5. Elaborar un informe de la inspección realizada, detallando los datos generales, las anomalías detectadas y las recomendaciones que amerite el caso, de conformidad con las disposiciones legales y las normas administrativas dictadas al respecto.
6. Establecer los controles y normas administrativas adecuadas para que los establecimientos sean inspeccionados con la frecuencia y el número necesarios para

garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

7. Analizar los informes mensuales con el fin de detectar definiciones no contempladas en las disposiciones legales y clasificar la información conforme a lo previsto en el Convenio 81 ratificado por Panamá ante la Organización Internacional de Trabajo.
8. Tramitar e informar a su superior para decidir las denuncias por violación al fuero sindical.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la actividad de inspección del trabajo que se le encomiende o asignen por disposición legal o por orden superior.

Sección de Inspección Marítima

ARTICULO Nº 90: La Sección de Inspección Marítima tendrá las siguientes funciones:

1. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes laborales y convenios dirigidos a los trabajadores del mar, los portuarios de servicio interno e internacional, buques de cabotaje, pesca y marina mercante.
2. Vigilar aquellas incidencias que se den o que afecten las condiciones de trabajo de los marinos y trabajadores portuarios.
3. Velar especialmente por la gestión y aplicación de los beneficios socio-laborales de los trabajadores portuarios y marinos.

4. Coordinar con las instancias respectivas los asuntos concernientes a accidentes y enfermedades de los trabajadores portuarios y marinos.
5. Asesorar a trabajadores del mar y empresarios sobre asuntos y disposiciones legales y servicios asistenciales que se brinden en este campo.
6. Solicitar a la Dirección General de Trabajo que coordine con la Dirección General de Consular y Naves del Ministerio de Hacienda y Tesoro los conflictos marítimos laborales que corresponden al gobierno panameño.
7. Colaborar con la Asesoría de Asuntos Internacionales toda gestión de la República, frente a la Organización Internacional de Trabajo en materia laboral marítima.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

ARTICULO Nº 91: El Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo tendrá como misión la administración, ejecución y control de los programas y disposiciones legales en materia de seguridad ocupacional y el mejoramiento de las condiciones del medio ambiente de trabajo.

ARTICULO Nº 92: El Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo estará a cargo de un Ingeniero Industrial o en un carrera afín con las funciones del puesto.

ARTICULO Nº 93: El Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo tendrá las si-

guiente funciones:

1. Desarrollar la política del Gobierno en materia de seguridad ocupacional y medio ambiente de trabajo.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigente sobre la materia y promover su vigilancia a través de un cuerpo de inspectores especializados, en coordinación con el Departamento de Inspección General de Trabajo.
3. Coordinar sus programas y actividades con las entidades públicas y privadas que se ocupen de higiene, seguridad, medicina del trabajo, condiciones y medio ambiente laboral.
4. Prestar su colaboración y apoyo para el mejor cumplimiento de los cometidos asignados en la diversas Comisiones Nacionales e Interinstitucionales sobre las materias en las cuales el Departamento forme parte.
5. Promover la creación de Comités Mixtos de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo, asesorándolos en el desempeño de sus funciones en la empresa.
6. Estudiar las condiciones de seguridad en el trabajo y promover la adopción de las medidas para prevenir los riesgos profesionales.
7. Promover en coordinación con el IPEL, la implementación de programas de capacitación y formación para los trabajadores y empleadores, en materia de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.

8. Llevar un registro y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en coordinación con la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, detallando entre otros aspectos las causas, enfermedad, frecuencia y actividad donde se dan dichos accidentes.
9. Realizar campañas de difusión y conocimiento público de los métodos y procedimientos que permitan alcanzar y mejorar la seguridad, medio ambiente del trabajo, dando intervención en lo pertinente a las organizaciones respectivas de trabajadores y empleadores.
10. Desarrollar las demás actividades que le encomienden las disposiciones legales.

ARTICULO Nº 94: El Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Supervisión Técnica
- Sección de Investigación y Prevención

Sección de Supervisión Técnica

ARTICULO Nº 95: La Sección de Supervisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica al Departamento de Inspección General de Trabajo al igual que empleadores y trabajadores referente a las acciones y medidas que se deben tomar para reducir los riesgos y accidentes profesionales y mejorar el medio ambiente de trabajo.
2. Dar información a los trabajadores para que conozcan los riesgos que entrañan sus respectivas ocupaciones y

las precauciones que deben tomar para evitar accidentes de trabajo, difundiendo todo lo relativo a los equipos personales de protección.

3. Vigilar y fiscalizar que en todos los centros de trabajo, se fijen en lugares visibles y adecuados copias, extractos y resúmenes sobre todo lo relativo a la protección de los trabajadores en su labor.
4. Velar por que no se use equipo inadecuado ni se trabaje en lugares en donde existan factores peligrosos, hasta que estos se corrijan.
5. Examinar las condiciones climáticas, los lugares de refugio, la protección contra incendios, las condiciones de alumbrado, las superficies resbaladizas, los ruidos, el orden y la limpieza y todo lo demás que se relacione con la seguridad en el trabajo.
6. Informar sobre la utilización de maquinarias, herramientas e instrumentos, principalmente en relación con los materiales, la construcción, conservación, transporte, almacenamiento, manejo y utilización de los mismos.
7. Supervisar todo lo relativo a las instalaciones eléctricas, equipos, cables, cadenas y accesorios, aparejos, líquidos inflamables, recipientes a presión y todo cuanto amerite supervisar para asegurar las mejores condiciones de trabajo.
8. Solicitar a la Dirección General de Trabajo que coordine acciones en la Procuraduría General de la República y la Medicina Forense, sobre casos de

accidentes y enfermedades contraídas por el Trabajador por efectos de las condiciones y medio ambiente del Trabajo.

9. Cumplir las demás funciones que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Sección de Investigación y Promoción

ARTICULO Nº 96: La Sección de Investigación y Promoción tendrá las siguientes funciones:

1. Investigar todo lo relativo a las condiciones y medio ambiente de trabajo en que se desarrollen las actividades de los trabajadores.
2. Estudiar la frecuencia y las causas de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.
3. Sugerir y formular recomendaciones a las autoridades públicas y privadas referente a la protección de los trabajadores de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
4. Promover entre las instituciones públicas y privadas la elaboración de programas anuales que, en conjunto y de manera coordinada constituyan la política nacional de higiene, seguridad, condiciones y medio ambiente de trabajo.
5. Organizar y estimular entre las entidades públicas, privadas, organizaciones sindicales y empresariales, la realización de campañas tendientes a concientizar sobre la importancia de las condiciones y medio ambiente de trabajo y su efecto sobre las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.

6. Desarrollar, en coordinación con entidades públicas y privadas, campañas especiales para evitar los riesgos profesionales en determinadas áreas y campos de actividad que presenten mayor intensidad de riesgos.
7. Impulsar la creación de Comités Mixtos de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo.
8. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

ARTICULO Nº 97: El Departamento de Auditoria tendrá como misión realizar estudios que permitan verificar la problemática económica-laboral de una empresa, conjunto de empresas y otros.

ARTICULO Nº 98: El Departamento de Auditoria tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las leyes laborales, normas y reglamentos con respecto a los asuntos de atribución de este Departamento.
2. Realizar auditorías a las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales activas.
3. Autorizar y controlar los libros de contabilidad y balances de las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales.
4. Investigar los conflictos que surgen en las empresas referentes a los cálculos y pagos de las prestaciones que corresponden a los trabajadores.

5. Orientar al Director General de Trabajo y demás instancias de la Dirección sobre aspectos económicos y financieros que influyen en las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores.
6. Analizar y evaluar la situación económica-financiera de las empresas, para atender solicitudes de despidos o suspensión temporal de operaciones.
7. Asesorar a los trabajadores y empleadores en las interrogantes que presenten, orientándolos a la mejor aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
8. Evaluar las clasificaciones de puestos proyectadas en las Convenciones Colectivas, considerando las estructuras salariales, los salarios básicos de ingresos y los ajustes de salarios por efectos de equidad.
9. Revisar los mutuos acuerdos.
10. Efectuar auditorías a las administraciones judiciales (por razón del secuestro de empresas por parte de los trabajadores.)
11. Calcular y verificar montos en concepto de indemnización.
12. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

ARTICULO Nº 99: El Departamento de Auditoría contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Auditoría Sindical-Laboral
- Sección de Estudios Financiero Empresariales

Sección De Auditoria Sindical

ARTICULO Nº 100: La Sección de Auditoría Sindical-Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Autorizar y controlar los libros de contabilidad y balances de las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales.
2. Fomentar sistemas uniformes de contabilidad dentro de las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales.
3. Realizar por lo menos una vez al año auditorías a las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales activas.
4. Asesorar a los dirigentes sindicales en los sistemas de contabilidad y el manejo de sus organizaciones.
5. Realizar auditorías y peritajes a solicitud de los Tribunales y Jueces de Trabajo.
6. Investigar las anomalías que surjan en las empresas referentes a los cálculos y pagos de las prestaciones que de manera colectiva corresponden a los trabajadores.
7. Verificar planillas, tarjetas y tiempo, libros de contabilidad y otros documentos que mantengan las empresas comerciales, agroindustriales y de servicios, otras etc..
8. Visitar las empresas para verificar el cumplimiento de las normas y leyes laborales, en relación a los cálculos de horas extraordinarias, domingos, días de

fiesta, salarios, vacaciones, décimo tercer mes y prima de antigüedad.

9. Mantener registro de la labor efectuada en la Unidad.

Sección De Estudios Financiero Empresariales

ARTICULO Nº 101: La Sección de Estudios Financiero Empresariales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General de Trabajo y las otras instancias, sobre aspectos económicos y financieros que influyen en las relaciones laborales entre Trabajadores y Empleadores.
2. Realizar estudios de naturaleza económica-financiera, necesarios para dar solución a un determinado conflicto entre Trabajadores-Empleadores.
3. Participar en la negociación de pliegos o convenciones como evaluadores de propuestas incluidas en sus cláusulas económicas.
4. Analizar y evaluar la situación económicamente financiera de las empresas para atender las solicitudes de equipos o suspensión de operaciones.
5. Asesorar a los Trabajadores y Empresarios sobre el cómputo de prestaciones sociales, sobre tiempo y consultas y sobre la aplicación de las leyes que contengan aspectos económicos.
6. Evaluar la clasificación de puestos proyectadas en las Convenciones Colectivas, considerando las estructuras salariales, los salarios básicos de ingresos y los ajustes de salarios por efecto de equidad.

7. Evaluar los sistemas de calificación por mérito para los efectos de aumentos salariales, promociones y otros factores.
8. Evaluar las implicaciones económicas financieras de las cláusulas vigentes o que se proyecten introducir en las Convenciones Colectivas.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

CAPITULO 2.-

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO

ARTICULO Nº 102: La Dirección General de Empleo como organismo técnico tiene como misión organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de políticas, programas y normas en materia de empleo.

ARTICULO Nº 103: La Dirección General de Empleo estará a cargo de un licenciado en una carrera relacionada con las funciones del puesto y experiencia en trabajo profesional.

ARTICULO Nº 104: En caso de ausencia temporal, el Director General de Empleo será sustituido interinamente por el Sub-Director General de Empleo y éste a su vez será sustituido por uno de los jefes de Departamento.

ARTICULO Nº 105: La Dirección General de Empleo tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas referentes a la materia de empleo.

2. Participar conjuntamente con otras instituciones en la elaboración de las políticas de empleo y de recursos humanos y en la planificación de la estructura ocupacional del país.
3. Dirigir estudios que permitan un conocimiento actualizado sobre la situación prospectiva del empleo en el país.
4. Mantener el servicio nacional de colocaciones que regule el proceso de oferta y demanda de empleo y de mano de obra.
5. Orientar, supervisar y reglamentar las agencias de colocaciones sin fines lucrativos.
6. Otorgar licencia de funcionamiento a las agencias de colocaciones sin fines lucrativos.
7. Efectuar investigaciones para detectar la necesidad de mano de obra calificada extranjera, diseñar y ejecutar acciones de protección a la mano de obra nacional, y verificar el cumplimiento de las normas sobre la transferencia tecnológica exigida a los extranjeros.
8. Coordinar con unidades administrativas del Ministerio, entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales la asistencia técnica internacional en materia de desarrollo de empleo y los recursos humanos.
9. Vigilar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre empleo y solicitar la aplicación de las medidas correctivas y sanciones que correspondan, per

se a los funcionarios autorizados, en coordinación con la Dirección General de Trabajo.

10. Preparar los Proyectos de Resoluciones de solicitud de "Permisos de Trabajo a Extranjeros".

11. Aprobar y refrendar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el país no sea mayor de tres meses.

12. Realizar las demás actividades en materia de empleo que le determinen las leyes, reglamentaciones, el Ministro y el Viceministro.

ARTÍCULO Nº 106: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Empleo contará con una Sub-Dirección General y los siguientes Departamentos:

- Departamento de Mano de Obra
- Departamento de Migraciones Laborales
- Departamento de Investigaciones de Empleo

ARTÍCULO Nº 107: La Sub-Dirección General tendrá las funciones de asistencia a la Dirección General de Empleo.

Todos los jefes de departamentos y secciones deben llenar los requisitos académicos y de experiencia exigidos para el puesto de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA

ARTÍCULO Nº 108: El Departamento de Mano de Obra tendrá la responsabilidad de realizar acciones operativas

tivas en materia de colocación de mano de obra, considerando la oferta y demanda proveniente del mercado de trabajo.

ARTICULO Nº 109: El Departamento de Mano de Obra tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un servicio nacional de colocaciones que regule el proceso de oferta y demanda de empleo, coadyuvando en la adecuada utilización de los recursos humanos en cada región, actividad económica y categoría ocupacional.
2. Promover la creación de puestos de trabajo, desarrollando acciones directas con la comunidad organizada, en beneficio de los desempleados en general y de grupos especiales (domésticas, discapacitados, marinos).
3. Orientar, supervisar y reglamentar las agencias de colocaciones sin fines lucrativos.
4. Realizar acciones de orientación ocupacional y de selección de personal, procurando el mejor desarrollo de los recursos humanos en aras de ofrecer a los sectores productivos el personal más idóneo.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo en materia de la Contratación de Panameños para trabajar fuera del Territorio Nacional.
6. Realizar todas las actividades sobre la Contratación de Panameños para trabajar fuera del Territorio Nacional.

7. Coordinar con el Departamento de Investigaciones de Empleo la planificación, y realización de estudios del mercado de trabajo en general y de ocupaciones por rama de actividades económicas.
8. Sugerir y participar en la ejecución de programas de empleo de la mano de obra mediante planes de generación de nuevas fuentes de trabajo.
9. Cumplir las demás funciones que le encomienden las disposiciones legales y reglamentarias o el Director.

ARTICULO No. 110: Para la ejecución de estas funciones el Departamento de Mano de Obra contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Promoción y Colocación
- Sección de Colocación Selectiva

Sección de Promoción y Colocación

ARTICULO No. 111: La Sección de Promoción y Colocación tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a las personas desocupadas a encontrar un empleo adecuado a sus capacidades y a los empleadores a contratar trabajadores eficientes y apropiados a la demanda del puesto de trabajo.
2. Llevar los registros de las personas desocupadas que soliciten trabajo, anotando los datos personales, las calificaciones profesionales, las experiencias de cada uno y otros datos requeridos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

3. Desarrollar el proceso de intermediación para coadyuvar en el empleo de grupos especiales (marinos, domésticas y otros) en la forma prescrita por la Ley.
4. Coordinar y asesorar técnicamente los servicios de colocación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Evaluar las aptitudes y conocimientos a fin de detectar las capacidades del solicitante, canalizando de acuerdo a dichas capacidades, a las oportunidades que ofrece el mercado laboral, tanto en su estructura como la informal.
6. Comunicar por todos los medios directos e indirectos, a las empresas o empleadores, la mano de obra disponible y a los trabajadores en general la demanda respectiva.
7. Promover la utilización del servicio público de empleo por parte de los trabajadores y empleadores.
8. Mantener contacto con las empresas y organizaciones empresariales para conocer las necesidades de personal y ponerle a disposición gratuitamente el servicio de reclutamiento de trabajadores, procurándole mano de obra especializada.
9. Coordinar, con las instituciones responsables de capacitación profesional, para la elaboración de programas de aprendizaje, capacitación y adaptación laboral de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la demanda del mercado de trabajo y a la vez ofrecer los servicios de colocación a sus egresados.

10. Coordinar con diversas entidades gestiones o trámites de apoyo a la complementación de requisitos o documentación básica del usuario desempleado aspirante a colocación.
11. Proporcionar al Departamento de Investigación de Empleo, datos para el análisis referente a disponibilidad, distribución y utilización de mano de obra, por industria, profesionales, ocupacionales y regiones a fin de que la Dirección General de Empleo oriente sus funciones.

Sección de Colocación Selectiva

ARTICULO Nº 112: La Sección de Colocación Selectiva tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la inserción laboral del discapacitado al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento al colocado.
2. Desarrollar y aplicar técnicas especializadas en la gestión de colocación del discapacitado.
3. Coordinar acciones de evaluación y atención al discapacitado con las entidades que trabajan en rehabilitación e instituciones vinculadas a los programas de discapacitados.
4. Servir como fuente de asesoramiento a los discapacitados aspirantes a empleo, brindar orientación ocupacional sobre certificaciones requeridas y canalizarlos a ofertas de trabajo en el mercado de acuerdo a sus potencialidades.

5. Mantener un registro de las empresas y de los discapacitados aspirantes a empleo, para la debida clasificación y poner a disposición el servicio público de colocación.
6. Ejecutar y/o participar en campañas de sensibilización en torno a las potencialidades y logros laborales del discapacitado, dirigida a la comunidad panameña por sectores (empresarial, sindical, funcionarios públicos etc.) en coordinación con entidades públicas y privadas.
7. Participar en las diferentes etapas de realización de fomento de empleo, dirigida a los miembros de la Sección.
8. Contribuir a la elaboración de nuevas normas legislativas de protección al discapacitado, así como a las modificaciones de las ya existentes.
9. Brindar orientación individual y grupal a empresarios y asociaciones gremiales empresariales para promover la colocación del discapacitado.
10. Recopilar información generada, coordinando con la Sección de Estudios de Mercado de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE MIGRACIONES LABORALES

ARTICULO Nº 113: El Departamento de Migraciones Laborales tiene como misión desarrollar y realizar los trámites de las solicitudes que se elevan ante el Ministerio, referentes a los Certificados de Trabajo, prórrogas y demás acciones relacionadas con el trabajo de extranjeros, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia.

ARTICULO Nº 114: El Departamento de Migraciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar de acuerdo a la legislación y atendiendo las consideraciones del Director General de Empleo, los proyectos de resoluciones sobre solicitudes de Permisos de Trabajos para Extranjeros.
2. Establecer una política migratoria laboral, consona con las necesidades sociales y legales de los trabajadores migrantes residentes en el territorio Nacional.
3. Formular recomendaciones referentes a la legislación de Migración Laboral Externa, en virtud de los acuerdos y convenios internacionales ratificados por Panamá.
4. Comprobar que se realiza la transferencia tecnológica exigida a los técnicos extranjeros, según las disposiciones legales vigentes y realizar el seguimiento de la misma.
5. Realizar las investigaciones necesarias, según el procedimiento establecido, para verificar que no se desplace mano de obra nacional y garantizar las oportunidades de empleo al trabajador nacional.
6. Mantener actualizados los registros de extranjeros que estén laborando en el territorio nacional.
7. Vigilar que empleadores y trabajadores formales se ajusten a los presupuestos, impuestos y requerimientos que establece las leyes laborales vigentes.

ARTICULO Nº 115: Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Migraciones Laborales contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Permisos de Trabajo para Extranjeros
- Sección de Permisos Temporales

Sección de Permisos de Trabajo para Extranjeros

ARTICULO Nº 116: La Sección de Permisos de Trabajos para Extranjeros tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la tramitación y control de los permisos de trabajo a extranjeros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar periódicamente con la Dirección de Migración y Naturalización la realización de visitas a las empresas, empleadoras a fin de velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas relativas a la contratación de personal extranjero en virtud de su condición de inmigrante.
3. Realizar de oficio y a solicitud de las partes, inspecciones en los Centros de Trabajo en donde extranjeros desempeñen actividades laborales que desplazan o desmerecen la mano de obra nacional.
4. Realizar investigaciones para constatar la necesidad del empleador en contratar mano de obra extranjera especializada o no.
5. Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores migrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

6. Elaborar los informes relativos a los límites porcentuales establecidos en relación a la contratación de extranjeros.
7. Emitir criterios y opiniones sobre los memoriales de reconsideración recibidos en esta instancia.
8. Velar por la honradez y fiel cumplimiento del Servicio Público que se presta.

Sección de Permisos Temporales

ARTICULO Nº 117: La Sección de Permisos Temporales tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el país no sea mayor de tres (3) meses.
2. Controlar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas y la protección de los Artistas y Trabajadores de la Música Nacional, teniendo a la contratación de panameños en estas actividades.
3. Tomar las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de las leyes y acuerdos establecidos entre sindicatos y empresas.
4. Coordinar con las instituciones gubernamentales y demás organizaciones sociales, públicas y privadas el establecimiento de medidas tendientes a proteger al artista nacional.
5. Realizar inspecciones nocturnas de manera regular a Centros Nocturnos o lugares donde estén laborando músicos o artistas sin la debida autorización.

6. Mantener registros de las actividades efectuadas en la Sección.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE EMPLEO

ARTICULO Nº 118: El Departamento de Investigaciones de Empleo tiene la responsabilidad de realizar investigaciones básicas evaluar la situación ocupacional del país; determinar niveles de empleo, subempleo y desempleo, grupos de población y Área geográfica más afectada y sus perspectivas que permitan la elaboración de programas y proyectos para generar empleo.

ARTICULO Nº 119: El Departamento de Investigaciones de Empleo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el mercado de trabajo que permitan promover políticas y programas en el área de empleo, como instrumento para mejorar el nivel de ingresos y la satisfacción de necesidades básicas.
2. Participar conjuntamente con otras instituciones gubernamentales en la elaboración de las políticas de empleo.
3. Colaborar con otras dependencias estatales, organismos no gubernamentales en el análisis y evaluación de los proyectos de inversión, propiciando el uso intensivo de mano de obra.
4. Fomentar políticas y programas específicos de empleo para los diferentes segmentos del mercado de trabajo.

5. Mantener intercambio de investigaciones y programas de empleo con organismos técnicos nacionales e internacionales.
6. Estudiar y proveer soluciones para resolver la problemática del desempleo en sus diversas causas (desocupación, cierre de empresas, centros de trabajo o la introducción de la tecnología).

ARTICULO Nº 120: Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Investigaciones de Empleo contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Estudios de Mercado de Trabajo
- Sección de Proyectos y Programas de Empleo

Sección de Estudios de Mercado de Trabajo

ARTICULO Nº 121: La Sección de Estudios de Mercado de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y participar, con el Departamento de Mano de Obra en la formulación de propuestas que atiendan los requerimientos de la oferta y demanda de mano de obra desempleada.
2. Analizar la relación existente entre la oferta y demanda del mercado de trabajo, así como las variaciones de dicha relación.
3. Participar con otra dependencia del Ministerio, e Instituciones Públicas, Organismos No Gubernamentales, en la implementación y evaluación de las políticas y programas de fomento del empleo.

4. Elaborar periódicamente los Estudios relativos al comportamiento del mercado de trabajo a nivel general y los aspectos particulares pertinentes.
5. Mantener registros de la información estadísticas que se produce en la Dirección General de Empleo.

Sección de Proyectos y Programas de Empleo

ARTICULO Nº 122: La Sección de Proyectos y Programas de Empleo tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Asesoría de Asuntos Internacionales las solicitudes de cooperación y asistencia técnica internacional en materia de empleo, de igual forma la administración de los proyectos que se originen de estas solicitudes.
2. Formular y presentar proyectos referentes al diagnóstico, análisis y programas en materia de empleo y mercado de trabajo, tendientes a fortalecer la capacidad institucional y a presentar alternativas para afrontar la problemática del desempleo.
3. Mantener un registro de información y documentación, de organismos técnicos nacionales e internacionales, referentes a proyectos y programas de empleo.
4. Colaborar y coordinar con otras dependencias del Ministerio e instituciones gubernamentales, la asistencia y cooperación técnica en el diseño de encuestas sobre mercado de trabajo.

CAPITULO 3 DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO Nº 123: La Dirección General de Bienestar Social es un organismo técnico, que tiene como misión promover el fortalecimiento y desarrollo integral de la familia como núcleo básico de la organización social panameña mediante la planificación, organización, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones sociales dirigidas a cada uno de los componentes de la familia en particular y en general.

ARTICULO Nº 124: La Dirección General de Bienestar Social estará a cargo de un Licenciado en Trabajo Social o en una carrera relacionada con las funciones del puesto y experiencia en trabajos de investigación.

ARTICULO Nº 125: En caso de ausencia temporal, el Director General de Bienestar Social será sustituido interinamente por el Sub-Director General de Bienestar Social y éste a su vez será sustituido por uno de los Jefes de Departamento.

ARTICULO Nº 126: La Dirección General de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales referentes a previsión, bienestar y asistencia social.
2. Proyectar los reglamentos, leyes, planes y programas de asistencia y servicios sociales del Ministerio.
3. Orientar y coordinar todas las actividades de previsión y asistencia social de la población con entidades del Sector Público, Privado, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.

4. Fomentar la organización, participación y desarrollo social de los miembros de cada comunidad a nivel nacional.
5. Cooperar con la seguridad social necesaria en emergencias nacionales.
6. Desarrollar programas que mejoren las condiciones sociales, culturales, económicas y políticas de la Mujer.
7. Realizar acciones tendientes a la promoción y capacitación de la Mujer.
8. Dirigir y coordinar todas las actividades que se realicen para resolver situaciones de carácter social que influyen en el desarrollo de la familia panameña.
9. Evaluar los resultados de la aplicación de las normas legales, planes y programas de asistencia y bienestar social.
10. Programar, desarrollar, ejecutar y representar los eventos de carácter nacional e internacional dirigidos al fortalecimiento de la familia y el bienestar de la sociedad en general.
11. Efectuar investigaciones y evaluaciones sociales que sirvan de base para la ejecución de políticas y programas de bienestar social.
12. Elaborar programas que permitan solucionar la problemática social de menores, jóvenes, mujer y personas de la tercera edad.

13. Autorizar, supervisar y evaluar los Centros de Orientación Infantil y desarrollar las normas o reglamentos sobre la materia.

14. Organizar el registro, promoción y vigilancia de las entidades públicas y privadas de asistencia social.

15. Realizar las investigaciones necesarias a aquellas instituciones de asistencia social que han solicitado al Ministerio con renuencia como tal.

16. Realizar toda otra actividad en materia de asistencia, bienestar y servicios sociales que le encomienden otras leyes, reglamentaciones y el Ministro y Viceministro.

ARTÍCULO 117: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Asistencia Social contará con una Sub-Dirección General y los siguientes Departamentos:

- Departamento de Investigación y Evaluación Social
- Departamento de Proyectos y Programas Sociales
- Departamento de Didáctica Social
- Departamento de La Mujer

Todos los Jefes de Departamentos y Secretarios deben llevar los respectivos académicos y de desempeño laboral, exigidos para el puesto de trabajo.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 118: El Departamento de Investigación y Evaluación Social tendrá la responsabilidad de contar con información centralizada con datos a nivel nacional, cuyo contenido refleje las características de la población

atendida, que permita realizar diagnósticos sociales para la formulación de políticas de bienestar y asistencia social.

ARTICULO Nº 129: El Departamento de Investigación y Evaluación Social tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y elaborar, en coordinación con otras Unidades, los Programas de la Dirección, que permitan resolver las situaciones sociales investigadas y contribuir al logro de las metas establecidas.
2. Investigar y evaluar las necesidades y problemáticas de la familia panameña.
3. Colaborar con otras instituciones que procesan información estadísticas que puedan ser aplicables a los programas de la Dirección.
4. Elaborar los procedimientos a utilizar en los Departamentos de la unidad, para registrar estadísticamente los resultados de su programación.
5. Evaluar los resultados de la aplicación de las normas legales, planes y programas de asistencia y bienestar social.
6. Realizar las investigaciones necesarias a aquellas instituciones de asistencia social que han solicitado al Ministerio ser reconocida como tal.

ARTICULO Nº 130: Para la ejecución de estas funciones el Departamento de Investigación y Evaluación Social contará con las siguientes Secciones:

- Sección de Investigación y Planificación Social
- Sección de Coordinación Interinstitucional

Sección de Investigación y Planificación Social

ARTICULO Nº 131: La Sección de Investigación y Planificación Social tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y realizar estudios en relación a los principales programas que inciden sobre el bienestar social de los panameños.
2. Identificar, definir e investigar aspectos en materia de bienestar y desarrollo social que requieran atención.
3. Promover, analizar y evaluar las actividades realizadas en las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social.
4. Apoyar técnica y sistematizadamente a los niveles directivos y operativos en la ejecución de su programación.
5. Realizar las investigaciones necesarias a aquellas instituciones de asistencia social que han solicitado al Ministerio ser reconocida como tal.

Sección de Coordinación Interinstitucional

ARTICULO Nº 132: La Sección de Coordinación Interinstitucional tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar programas con otras agencias de bienestar social del sector público o privado, con el objeto de asegurar una adecuada prestación a la solución de los problemas que se atienden y que son referidos a otra unidad o entidades.

2. Mantener colaboración y coordinación con instituciones gubernamentales, empresa privada, asociaciones y otras en el desarrollo de actividades, planes y programas que en el campo de bienestar social son llevados a la comunidad.
3. Sustener relación permanente con organismos nacionales e internacionales, que apoyan los proyectos y donaciones que se gestionan en la Dirección, dando seguimiento a las mismas.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO Nº 133: El Departamento de Proyectos y Programas Sociales tendrá como misión primordial la ejecución de proyectos y programas que sirvan de instrumento para el estudio, atención y solución de los problemas sociales, que son competencia de la Dirección General de Bienestar Social.

ARTICULO Nº 134: El Departamento de Proyectos y Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y elaborar programas de bienestar social, que permitan solucionar los problemas investigados y que contribuyan al logro de las metas establecidas.
2. Proponer estudios técnicos que coadyuven en la adecuación de las políticas de desarrollo social en todo el territorio nacional.
3. Realizar estudios evaluativos y elaborar recomendaciones de cada situación social evaluada, para ser ubicadas en algunos programas de la Dirección o ser referidos a otras instituciones del Estado, entidades no gubernamentales.

4. Efectuar proyectos que motiven el interés familiar para brindar los servicios de hogares sustitutos y ofrecer los cuidados a menores en circunstancias especialmente difíciles.
5. Efectuar programas de orientación familiar, de protección a la tercera edad, a jóvenes, etc.
6. Elaborar proyectos tendientes a dar respuesta a los principales problemas de la familia panameña, buscando soluciones que permitan vincular el núcleo familiar a actividades productivas.
7. Dirigir y controlar el bienestar infantil, en instituciones comunitarias y privadas de menores de cinco años.
8. Promover la organización de grupos comunitarios en las áreas de familias económicamente difíciles a fin de que en forma conjunta promuevan su propio desarrollo.
9. Impulsar en las comunidades su organización y su fortalecimiento con la Dirección General de Desarrollo Social, se formulan los proyectos de desarrollo social.
10. Ejecutar planes que promuevan la atención y desarrollo de las instituciones subvencionadas.
11. Realizar estudios técnicos para adhear la labor que debe desarrollar la Dirección en las instituciones subvencionadas del país.

ARTÍCULO 100. Para la ejecución de estas funciones el Departamento de Proyectos y Programas Sociales contará con las siguientes secciones:

- Sección de Orientación Familiar
- Sección de Centros de Orientación Infantil
- Sección de Organización y Desarrollo de la Comunidad
- Sección de Atención y Supervisión a las Instituciones Subvencionadas.

Sección de Orientación Familiar

ARTÍCULO Nº 106: La Sección de Orientación Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones que permitan la integración de la familia panameña.
2. Realizar estudios evaluativos y elaborar recomendaciones de cada situación social evaluada, para ser ubicadas en algunos programas de la Dirección o ser referidos a otras instituciones del Estado, entidades no Gubernamentales.
3. Orientar a los miembros de la familia en el análisis, comprensión y solución de las situaciones complejas que las afectan.
4. Atender problemas de la familia que se originen por la desocupación, drogadicción, violencia, extrema pobreza, abandono y otros aspectos de conducta familiar.
5. Fortalecer la formación de los miembros de la familia, mediante programas educativos que le permitan mejorar su dinámica familiar y social.
6. Coordinar actividades dirigidas a disminuir los efectos que las situaciones difíciles producen en el desarrollo integral del individuo dentro del contexto familiar y social que lo rodea.

7. Ofrecer el servicio de orientación familiar al que lo solicita y darle seguimiento a los casos que así lo requieran.
8. Realizar análisis de las situaciones atendidas en coordinación con el Departamento de Investigación Social, encaminados a mejorar los servicios que se brindan a las familias.

Sección de Centros de Orientación Infantil

ARTÍCULO Nº 137: La Sección de Centros de Orientación Infantil tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar acciones que contribuyan al desarrollo integral del niño tales como actividades educativas, recreativas, deportivas y culturales.
2. Brindar atención, cuidado, estimulación y seguimiento en el desarrollo evolutivo del niño en edades comprendidas de 0 a 4 años que asistan a los Centros de Orientación Infantil.
3. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento de una relación estable y segura entre el niño y su familia.
4. Promover el interés de la comunidad en el desarrollo de los Centros de Orientación Infantil.
5. Capacitar y reforzar al docente que labora en los Centros de Orientación Infantil.
6. Apoyar a las instituciones de salud en la realización de investigaciones sobre el crecimiento y desarrollo.

del niño, que asisten a los Centros de Orientación Infantil.

7. Realizar las investigaciones necesarias para la autorización de la apertura y funcionamiento de los Centros Parvularios.

Sección de Organización y Desarrollo de la Comunidad

ARTICULO Nº 138: La Sección de Organización y Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar la organización, participación y desarrollo social, económico, cultural, recreativo de los miembros de las comunidades seleccionadas para trabajar.
2. Elaborar proyectos, planes y estrategias conjuntamente con las comunidades que garanticen el bienestar de la familia y de sus miembros.
3. Propiciar que los planes y programas de desarrollo comunitario se lleven a cabo de acuerdo a las políticas de desarrollo económico y social del país.
4. Aunar esfuerzos con los líderes y los moradores de las comunidades seleccionadas para detectar los problemas socio-económicos existentes a fin de buscar alternativas a las situaciones presentadas.
5. Coordinar y participar en actividades que coadyuven a mejorar la problemática social de las comunidades.
6. Asesorar a miembros o grupos comunitarios en el desarrollo de programas de autogestión.

7. Coordinar con el Departamento de Investigación y Evaluación Social la promoción, planificación y realización de estudios técnicos con el propósito de conocer los problemas que confrontan las comunidades seleccionadas por esta Dirección.
8. Promover la creación de Centros de Desarrollo Comunitario en áreas seleccionadas como prioritarias para atender a los moradores de las comunidades a través de diferentes servicios.
9. Realizar actividades que despierten en los jóvenes la formación de hábitos adecuados del estudio, favoreciendo con ello el proceso de auto-gestión (Programa Post-Institucional).

Sección de Atención y Supervisión a las Instituciones Subvencionadas

ARTICULO Nº 139: La Sección de Atención y Supervisión a las Instituciones Subvencionadas tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar visitas periódicas a instituciones subvencionadas, para establecer sus necesidades, condiciones, recursos y otros para canalizar acciones tendientes a brindar soluciones a las mismas.
2. Organizar el registro, supervisión y vigilancia de las entidades públicas y privadas de asistencia social.
3. Desarrollar y coordinar programas de orientación, promoción y asistencia social en las instituciones subvencionadas (ancianos, menores, jóvenes, etc.)

4. Sugerir que se establezcan normas, leyes u otras disposiciones que proteja a la población atendida en las Instituciones Subvencionadas.
5. Orientar a las familias en aptitudes positivas que mejoren los aspectos sociales y económicos de la población de la tercera edad.
6. Fomentar la incorporación de la población de tercera edad a actividades, que procuren el desarrollo de los mismos.

DEPARTAMENTO DE LA MUJER

ARTICULO Nº 140: El Departamento de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre la problemática de la Mujer en Panamá y difundirlos.
2. Elaborar y desarrollar programas de orientación y promoción para la Mujer.
3. Supervisar y evaluar los programas de promoción para la Mujer en los aspectos social, cultural, y económico.
4. Establecer comunicación y coordinar actividades con instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales e internacionales que permitan mantener una red de información e intercambiar experiencia y documentación relativas a la Mujer.
5. Desarrollar actividades que impulsen la participación de la mujer panameña en los planes de desarrollo social y económico de su comunidad.

6. Coordinar y programar con el Departamento de Didáctica Social, actividades de capacitación a la Mujer panameña en diferentes temas.
7. Organizar y asesorar a grupos femeninos que desarrollen actividades generadoras de ingreso.
8. Promover las relaciones con instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales para la ejecución en conjunto de programas que ayuden al desarrollo integral de la Mujer.
9. Evaluar la aplicación de normas y disposiciones legales referentes a la Mujer panameña y sistematizar la legislación correspondiente.
10. Ofrecer servicios de atención y asesoría en materia social y legal a la Mujer.
11. Divulgar y Orientar a la comunidad en aspectos relativos a la condición social-económica de la Mujer.

El Departamento de La Mujer contará con las siguientes Secciones.

- 1.- Sección de Promoción y Capacitación
- 2.- Sección de Orientación Socio-Legal

Sección de Promoción y Capacitación

- 1.- Establecer coordinación con instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales e internacionales que permitan mantener una red de información e intercambiar experiencias y documentación relativas a la Mujer.

- 2.- Desarrollar actividades que impulsen la participación de la Mujer panameña en los planes de desarrollo social y económico de su comunidad.
- 3.- Coordinar y programar con el Departamento de Didáctica Social actividades de capacitación dirigidas a la mujer panameña en diferentes temas.
- 4.- Organizar y asesorar a grupos femeninos que desarrollen actividades generadoras de ingresos etc..
- 5.- Programar, elaborar y desarrollar programas de orientación y talleres permanentes de capacitación sobre temas básicos referidos a la situación y condición de la Mujer.
- 6.- Dar seguimiento a los proyectos y programas de orientación social, cultural y económico dirigidos a la Mujer.

Sección de Orientación Sociolegal

- 1.- Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la problemática de la mujer y difundirlos.
- 2.- Desarrollar programas de bienestar social y legal para mejorar la situación y condición de la mujer.
- 3.- Ofrecer servicios de atención y asesoría en materia social y legal a la mujer.
- 4.- Promover la creación de centros temporales para mujeres e hijos que presenten situaciones de maltrato.

5.- Divulgar y orientar a la comunidad en aspectos relativos a la condición social-económica de la mujer.

6.- Evaluar la aplicación de normas y disposiciones legales referentes a la Mujer Venezolana y estimar la legislación correspondiente.

DEPARTAMENTO DE DIDÁCTICA SOCIAL

ARTÍCULO Nº 141: El Departamento de Didáctica Social tendrá la responsabilidad de apoyar a las instancias de la Dirección en promover, diseñar, planificar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación y orientación a la población atendida en cada una de ellas.

ARTÍCULO Nº 142: El Departamento de Didáctica Social tendrá las siguientes funciones:

1. Capacitar a los miembros de las comunidades a objeto de impulsar su iniciativa, planteando alternativas de solución a sus problemas sociales.
2. Programar y ejecutar acciones de capacitación en forma periódica y sistemática para la población de las comunidades y de aquellos que se beneficien con otros programas que desarrolle la Dirección, en temáticas de interés social, de acuerdo a la problemática presentada y a la planificación realizada.
3. Establecer estrategias que garanticen en los miembros capacitados, un proceso y efecto multiplicador hacia el desarrollo y cobertura de las actividades proyectadas.

4. Capacitar personal de la Dirección en diversas temáticas de las ciencias sociales, investigación social, metodología de la investigación y otras disciplinas.
5. Elaborar, producir y coordinar la publicación de los boletines que divulguen los servicios que brinda la Dirección General de Bienestar Social.
6. Participar en programas de capacitación a nivel interinstitucional.

CAPITULO Nº 5. INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES

ARTICULO Nº 142: El Instituto Panameño de Estudios Laborales tendrá por misión la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador, del empleador, del profesional panameño y la promoción cultural de los obreros organizados.

El Instituto Panameño de Estudios Laborales, estará a cargo de un profesional con título universitario en una carrera afín al puesto de trabajo más alta jerarquía progresiva en el campo que se desempeña.

ARTICULO Nº 143: El Instituto Panameño de Estudios Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar programas destinados a impulsar oportunidades educativas, instructivas, culturales y laborales.
2. Realizar seminarios, cursos, conferencias, charlas de capacitación sindical y laboral a nivel nacional e internacional.

3. Efectuar y promover estudios sobre asuntos laborales y el desarrollo del sindicalismo en Panamá y otros países.
4. Financiar, para las organizaciones sociales legalmente constituidas, cursos y seminarios.
5. Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sociales.
6. Colaborar con otras instituciones públicas en el desarrollo de programas educativos y de capacitación para los trabajadores, empleadores u organizaciones de profesionales.
7. Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y actividades relacionadas con la Capacitación Sindical y los Estudios Laborales.
8. Participar en el cumplimiento de las disposiciones relativas a la educación de adultos en todo lo que tengan relación con educación obrera, el desarrollo sindical y representar por delegación al Ministerio ante los organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que se dediquen a este aspecto.
9. Colaborar para la formación de Comités en las organizaciones sindicales destinados a la educación obrera.
10. Cooperar en la instalación de Centros de Educación Obrera, en la elaboración de material pedagógico y audiovisual, en la selección de equipos de ins-

tractores, para lograr que educadores, profesionales y técnicos de acuerdo a sus posibilidades, contribuyan a la educación del trabajador y empleador del país.

11. Efectuar publicaciones de interés para los estudios laborales y la capacitación sindical.
12. Dirigir y coordinar el desarrollo de los Certámenes Nacionales Pictórico-literario Obrero y todas las actividades concernientes al mismo.
13. Coordinar la incorporación de todas las dependencias del Ministerio y la participación de los funcionarios en los programas de educación laboral.
14. Mantener registros de labor efectuada en la Unidad.

ARTICULO Nº 144: Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Panameño de Estudios Laborales contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Investigaciones
- Departamento de Docencia Laboral

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

ARTICULO Nº 145: El Departamento de Investigaciones tiene la responsabilidad de realizar estudios sobre asuntos laborales tratados por las organizaciones gremiales y empleadores, detectados a través de documentos de validación científica; proporcionar asistencia a las organizaciones de los trabajadores y empleadores y efectuar publicaciones, resultado de estudios e investigaciones de interés para la capacitación laboral.

ARTICULO Nº 146: El Departamento de Investigaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, coordinar la ejecución de estudios e investigaciones socio-económicas y laborales.
2. Aplicar y canalizar encuestas sobre determinación de necesidades de instrucción laboral, acciones sociales obreras y áreas de investigación socio-económica laboral a las Centrales Obreras.
3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones (encuestas, informes, cuestionarios, etc.) del fenómeno socio-laboral panameño.
4. Brindar asistencia técnica al Instituto, gremios, empleadores, profesionales, y estudiantes universitarios, asociaciones sindicales, sobre los diferentes temas de las acciones de Educación Laboral.
5. Actualizar la información referente a las acciones de Educación Laboral según denominación y organizaciones sindicales, número de sindicalistas, lugar, etc.
6. Mantener actualizado el Directorio Central, Nacional y Provincial.
7. Coordinar la producción y publicación del boletín del Instituto Panameño de Estudios Laborales divulgando así, los estudios e investigaciones realizadas en el área socio-laboral.
8. Participar en las acciones de Educación Laboral.
9. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL

ARTICULO Nº 147: El Departamento de Docencia laboral tiene la responsabilidad de desarrollar actividades de formación general especializada y divulgación de las actividades a toda organización sindical del país.

ARTICULO Nº 148: El Departamento de Docencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar las acciones educativas del Departamento en base a las prioridades y necesidades del propio movimiento obrero.
2. Desarrollar programas docentes de interés sindical con énfasis en conocimientos en el área laboral, social, económica y política del país.
3. Promover acciones docentes conjuntamente con el Departamento de Investigaciones.
4. Coordinar programas educativos a nivel superior con instituciones y organismos gubernamentales y otras entidades.
5. 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.
6. Asesorar a los Sindicatos en cuanto al establecimiento y promoción de unidades de formación sindical en sus organizaciones.

7. Proporcionar asistencia técnica y/o profesional a las actividades docentes llevadas a cabo por las organizaciones de base que así lo soliciten.
8. Coordinar programas culturales con otras Instituciones como el Instituto Nacional de Cultura (INAC), Instituto Panameño de Turismo (IPAT) y la Universidad Nacional de Panamá, etc.
9. Instrumentar a los dirigentes sindicales en las técnicas especializadas de Educación Obrera.
10. Satisfacer las solicitudes de capacitación presentadas por los trabajadores organizados de la República.
11. Programar, promover y desarrollar los Certámenes Regionales Pictórico-Literario Obrero.
12. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

TÍTULO IX

ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO Nº 1 DIRECCIONES REGIONALES

ARTÍCULO Nº 140: Las Direcciones Regionales de Trabajo y Bienestar Social tendrán la misión de regular la función laboral y social del Ministerio en cada área geográfica de su jurisdicción, brindar en la forma más coordinada soluciones a los problemas sociales laborales y económicos en cada regional.

Las Direcciones Regionales efectuarán funciones que de acuerdo a las Leyes y normas de legislación laboral, de Bienestar Social y Empleo, además coordinar con la Dirección General de Trabajo las señaladas en la ley 53 del 28 de agosto de 1975.

ARTICULO Nº 150: Para el cumplimiento de los cometidos del Ministerio en todo el territorio de la República, se crean las siguientes Direcciones Regionales de Trabajo y Bienestar Social, conforme a las facultades otorgadas por el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nº 1 del 8 de febrero del 1991:

- a. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Bocas del Toro, con sede en la ciudad de Changuinola y jurisdicción en toda la Provincia de Bocas del Toro.
- b. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Coclé, con sede en la ciudad de Aguadulce y jurisdicción en toda la Provincia de Coclé.
- c. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Colón, con sede en la ciudad de Colón y jurisdicción en las Provincias de Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- d. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Chiriquí, con sede en la ciudad de David y jurisdicción en toda la Provincia de Chiriquí.
- e. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Herrera, con sede en la ciudad de Chitré y jurisdicción en toda la Provincia de Herrera.

- f. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Los Santos, con sede en la ciudad de Las Tablas y jurisdicción en toda la Provincia de Los Santos.
- g. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social del Sector Oeste de la Provincia de Panamá, con sede en la ciudad de La Chorrera y jurisdicción en los Distritos de Arraiján, La Chorrera, Capira, Chame y San Carlos.
- h. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de San Miguelito, con sede en el Distrito de San Miguelito y jurisdicción en dicho Distrito.
- i. Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social de Veraguas, con sede en la ciudad de Santiago y jurisdicción en toda la Provincia de Veraguas.

ARTICULO NO 151: Las Direcciones Regionales de Trabajo y Bienestar Social tendrán las siguientes funciones:

- 1. Planificar, organizar, coordinar las actividades de su respectiva región.
- 2. Actuar como órganos delegados del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento, coordinación de funciones y atribuciones que le fijen las autoridades superiores, conforme a la Ley.
- 3. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de trabajo, empleo, protección, asistencia y servicios sociales.

4. Dirigir las negociaciones colectivas entre empleadores y trabajadores.
5. Intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajos individuales y colectivos, que se susciten entre empleadores y trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes de la materia.
6. Apoyar y coordinar los programas y colaborar con los funcionarios de las Direcciones Generales respectivas y demás Unidades Administrativas que conforman la Regional.
7. Informar al Ministro o Viceministro sobre los conflictos posibles u ocurridos en el territorio de su jurisdicción.
8. Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo, derecho laboral, la asistencia social y de empleo.
9. Aplicar las disposiciones legales, normas y otras disposiciones que se refieren a la administración de personal.
10. Coordinar las funciones administrativas que agilicen los servicios que se brindan.
11. Realizar seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral.
12. Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sociales.

13. Efectuar y promover estudios e investigaciones en el aspecto socio-laborales del país.
14. Mantener registros de la labor efectuada en la Dirección Regional de Trabajo y Bienestar Social.
15. Presentar un Informe Mensual al Ministro y Viceministro, referente a las actividades desarrolladas en la Regional, con copia a cada Director de Programa y Oficina de Planificación.

ARTÍCULO Nº 152: Para el funcionamiento de la oficina se contará con unidades de cada área o programa ministerial, a saber:

- Dirección General de Trabajo
- Dirección General de Empleo
- Dirección General de Bienestar Social
- Instituto Venezolano de Estudios y Estadística
- Dirección de Asesoría Técnica
- Asociación Laboral, Defensa Gratuita
- y todas aquellas dependencias que se encuentren en la estructura.

2. En Materia de Relaciones Laborales:

1. Mantener los registros de los conflictos laborales.
2. Atender los conflictos laborales en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, ante la falta de acuerdo para el cumplimiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de las partes involucradas, de acuerdo a la legislación vigente.

3. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de trabajo.
 4. Dirigir las negociaciones colectivas entre empleadores y trabajadores.
 5. Intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajos individuales y colectivos que se susciten entre empleadores y trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
 6. Informar, según sea el caso al Director Regional de Trabajo y Bienestar Social los conflictos posibles u ocurridos y presentar mensualmente un informe general sobre las actividades desarrolladas en su área respectiva.
 7. Desarrollar las demás actividades que le encomienden las disposiciones legales, el Ministro o el Viceministro.
- B. En Materia de Bienestar Social
- Su participación brindará a la población la oportunidad de integrarse y de beneficiarse en forma más efectiva a través de acciones como:
1. Coordinar con autoridades locales.
 2. Aunar esfuerzos con líderes o miembros de las comunidades seleccionadas para detectar los problemas socio-económicos existentes a fin de buscar alternativas a las situaciones presentadas.
 3. Atención a situaciones individuales y familiares.

4. Organización de actividades con menores, párvulos y jóvenes.
5. Organizar y orientar a través de módulos a grupos juveniles.
6. Organizar grupos de mujeres para desarrollar acciones de promoción y capacitación.
7. Fomentar programas de autogestión en las comunidades de escasos recursos.
8. Implementar proyectos especiales de investigación dirigidos a:
 - a. Atención a la violencia familiar
 - b. Mujeres delincuentes
 - c. Atención, seguimiento y rehabilitación de menores en condiciones de extrema peligrosidad social y instituciones de protección y hogares sustitutos.
 - d. Atención, seguimiento y rehabilitación de personas de la tercera edad en condiciones de vejez, en instituciones de protección a menores.
 - e. Elaboración de acuerdos y límites según del Director Regional, el programa de trabajo y el presupuesto y los de presupuesto anual de la zona.
 - f. Informe de acuerdo al sistema Director Regional de Trabajo y Protección Social sobre los conflictos posibles en desarrollo y presentados mensualmente en informes que el centro de las actividades desarrolladas en su jurisdicción.

C. En materia de empleo se mantendrá el Servicio de Colocaciones que regule el proceso de oferta y demanda de empleo.

1. Promover la creación de puestos de trabajo, desarrollando acciones directas con la comunidad.
2. Atender a las personas que acuden a solicitar empleo.
3. Mantener contactos directos con empleadores para la colocación de mano de obra inscrita en esta el Registro.
4. Mantener un sistema de archivo y codificación de las solicitudes para los puestos de trabajo.
5. Orientar e informar a los solicitantes de empleo con o sin experiencia laboral.
6. Verificar la experiencia y aptitud del solicitante de empleo según la ocupación.
7. Evaluar y dar seguimiento al personal colocado en los puestos de trabajo.
8. Elaborar de acuerdo a instrucciones del Director Regional, el programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de su área.
9. Informar, según sea el caso, del Director Regional de Trabajo y Bienestar Social sobre los conflictos posibles u ocurridos y presentar mensualmente un informe general sobre las actividades desarrolladas en su área respectiva.

D. En Materia de Asesoría Laboral y Defensa Gratuita

1. Absolver las consultas que formulen los trabajadores en relación con sus conflictos e intereses.
2. Representar y asesorar gratuitamente a los trabajadores que así lo soliciten ante las autoridades competentes, en los diferentes conflictos que surjan entre ellos y sus empleadores por motivo de contrato y relación de trabajo.
3. Elaborar, de acuerdo a instrucciones del Director Regional, los proyectos de la defensa y el patrocinio de los perseguidos socialmente.
4. Escribir, que los litigiosos y conflictos laborales a su conocimiento se resuelvan por la vía amigable y conciliatoria.
5. Concurrir a los audiencias que se verifican en los juzgados y en los tribunales de los trabajadores ante los juzgados y tribunales especiales de trabajo.
6. Tramitar las acciones legales que se inicien en los juzgados y tribunales de los trabajadores por consecuencia del contrato y relación de trabajo.
7. Informar, según corresponda, al Director Regional de Trabajo y Empleo los resultados de los conflictos posibles de resolverse por la vía conciliatoria, en informe general sobre los resultados de los conflictos en la zona a cargo.

E. En Materia de Educación Laboral

1. Participar en el cumplimiento de las disposiciones relativas a la educación laboral, coordinando con las instituciones públicas y privadas de la región vinculadas al tema.
2. Preparar dirigentes sindicales y empresariales, no sólo en las técnicas para la tramitación de reclamaciones sino educativos para una acción social provechosa en bien de su organización y la sociedad.
3. Efectuar publicaciones de interés para los estudios laborales y la capacitación sindical.
4. Cooperar en la instalación de Centros de Educación Obrera, en la elaboración de material pedagógico y audiovisual, para asegurar que los estudiantes, educandos, profesionales y técnicos de acuerdo a sus posibilidades, contribuyan a la educación del trabajador y empleador del país.
5. Orientar las acciones educativas de la Regional en base a las prioridades y necesidades de las organizaciones de trabajadores y empleadores.
6. Elaborar de acuerdo a instrucciones del Director Regional, el programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de su área.
7. Informar, según sea el caso, del Director Regional de Trabajo y Previsión Social sobre los conflictos posibles o ocurridos y presentar anualmente un

informe general sobre las actividades desarrolladas en su área respectiva.

TÍTULO X

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO Nº. 1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES COMUNES

A. Directores Generales, Regionales, Asesores, Director de Administración, de Auditoría, Instituto, Instituto Panameño de Estudios Laborales

ARTÍCULO Nº 153: El Ministro y Viceministro regirán y ordenarán, necesarios, para la ejecución de los planes, proyectos y programas de la política laboral, social, de empleo, educativa laboral y la administración de la Instrucción; exigirán su cumplimiento a todos los Directores, Asesores y demás funcionarios de su directa dependencia.

ARTÍCULO Nº 154: Los Directores Generales, Regionales, de Administración, Auditoría, Instituto, Instituto Panameño de Estudios Laborales, Asesores, Jefes de Departamentos y Secciones vigilarán el buen funcionamiento de sus Unidades Administrativas y son los responsables del cumplimiento de las normas, funciones, programas y actividades que desarrolle su Unidad.

ARTÍCULO Nº 155: Todos los Directores, Asesores, Jefes de Departamento y Secciones deberán ser funcionarios de tiempo completo.

ARTÍCULO Nº 156: En caso de ausentarse temporalmente el Director o Asesor de una Unidad Adminis-

trativa, lo suplirá el Sub-Director o en su defecto el Jefe del Departamento de mayor importancia o actividad funcional.

ARTICULO Nº 157: Los Directores Generales de Trabajo, Bienestar Social y Empleo, los Asesores (Asuntos Internacionales y Legal, Oficina de Planificación, Oficina de Información y Relaciones Públicas), los Directores de Administración, Auditoría Interna e Instituto Panameño de Estudios Laborales y los Directores Regionales de Trabajo y Bienestar Social, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Conducir la unidad a su cargo, supervisando y coordinando la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
2. Elaborar el programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su cumplimiento.
3. Dirigir y centralizar la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, recursos y bienes de sus unidades.
4. Controlar la realización eficiente y oportuna de las actividades programadas, e informando mensualmente al Ministro y Viceministro sobre los avances y dificultades encontradas.
5. Dirigir y coordinar las acciones que desarrolle su unidad administrativa con los demás integrantes de la institución y entidades gubernamentales que les sean afines.

6. Supervisar el personal, detectando las necesidades de capacitación y perfeccionamiento, motivándolo a realizar sus funciones de una manera eficiente; de igual forma velar por la armonía entre los funcionarios a su cargo y gestionar las sanciones que sean necesarias cuando existan motivos o causas que las justifiquen.
7. Distribuir racional y equitativamente las actividades y asuntos entre sus dependencias competentes, tratando de lograr el máximo rendimiento con el menor costo y la mayor celeridad en las decisiones y acciones; vigilar que la atención al público se efectúe con rapidez, eficiencia y cortesía.
8. Informar y asesorar al Ministro y Viceministro sobre la acción específica de la unidad administrativa.
9. Firmar el despacho diario que le corresponda o le haya sido delegado por el Ministro o Viceministro y someter a los mismos debidamente refrendado, los que les compete decidir o suscribir.
10. Solicitar a la Dirección de Administración los requerimientos del personal, contrataciones, inversiones y gastos, suministros y servicios necesarios, así como de las relaciones de pago de gastos por caja menuda, dentro de los límites de sus atribuciones legales, reglamentarias o delegadas y las posibilidades del presupuesto.
11. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, bienes, medios, equipos y útiles de sus dependencias.

12. Proponer a la Oficina de Planificación las modificaciones a las normas reglamentarias y los respectivos manuales operativos por cuyo estricto cumplimiento velarán.
13. Conocer y decidir en las reclamaciones interpuestas contra las decisiones de los Jefes de Departamentos o Sección de sus dependencias ; y
14. Ejercer toda otra atribución de decisión o acción ejecutiva y operativa vinculada con la ejecución del programa o actividades a cargo de la Unidad Administrativa que dirige o que le haya sido encomendada o delegada por el Ministro o Viceministro.

B) Jefes de Departamentos y de Secciones

ARTICULO Nº 150: Los Jefes de Departamentos y de Secciones tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades comunes:

1. Ejercer la jefatura de la dependencia a su cargo y coordinar su acción para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades o servicios de competencia.
2. Preparar el programa y calendario de trabajo o actividades y vigilar su cumplimiento.
3. Participar en la programación de las actividades y la previsión de las necesidades de personal y asesorar al director sobre la acción específica o administrativa de la unidad.
4. Representar a la dependencia y coordinar su acción con las demás que integran la Dirección o la Institución.

5. Supervisar el recurso humano asignado a su unidad, brindarle facilidades de capacitación, evaluarla y estimularla, mantener el orden, la armonía y la disciplina; gestionar las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del acto incurrido o cometido.
6. Distribuir racional y equitativamente el trabajo entre el recurso humano a sus órdenes, tratando de lograr el máximo rendimiento con el menor esfuerzo y costo.
7. Comprobar la realización efectiva de las actividades y servicios programados a cargo de la dependencia, e informar mensualmente al director sobre los avances y dificultades encontradas.
8. Verificar el estricto cumplimiento de las normas que rigen las actividades de la Institución y proponer al director las modificaciones que estimen necesarias para una mayor eficiencia, dinamismo y economía.
9. Gestionar el recurso humano, medios y materiales necesarios para las actividades de la unidad.
10. Verificar el correcto uso, existencia y mantenimiento de mobiliario, equipos y útiles.

C) PERSONAL

ARTICULO Nº 159: El recurso humano del Ministerio, de cualquier categoría, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades comunes:

1. Conocerse de las funciones, obligaciones, atribuciones, normas y procedimientos de su competencia.

2. Identificarse con su superior y acatar sus órdenes o instrucciones, salvo que violen expresas disposiciones legales o reglamentarias, en cuyo caso deberá formularse la pertinente observación por escrito y cumplir la orden, si aquel la insiste por escrito, cesando así su responsabilidad.
3. Realizar las tareas a su cargo con eficiencia, esmero, disciplina y oportunidad.
4. Asumir la responsabilidad por las tareas, documentación e informes a su cargo y dar cuenta al jefe inmediato de cualquier inconveniente que interfiera la realización de su labor.
5. Evidenciar iniciativa, productividad y proponer modificaciones a las normas y procedimientos que a su juicio permiten perfeccionar los métodos de trabajo.
6. Mantener reserva sobre la actividades y no suministrar informes sobre sus tareas y documentación de la dependencia, sin autorización superior.
7. Asesorar al jefe inmediato respecto de las tareas a su cargo.
8. Respetar a los superiores, compañeros y coordinar su acción con los mismos.
9. Abstenerse de actuar en caso de incompatibilidad legal y,
10. Elaborar informes de las tareas realizadas.

CAPITULO Nº 2 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

A) FUNCIONARIOS TECNICOS, OPERATIVOS EJECUTIVOS

Director General De Trabajo

ARTICULO Nº 150: El Director General de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas, además de las administrativas comunes de los artículos 154 al 157 de este reglamento:

1. Participar en la formulación de la política laboral del país y cumplir de acuerdo con la orientación señalada por el Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
2. Elaborar, con los Jefes de sus Departamentos, los planes, programas, normas en materia de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual y dirigir, coordinar y controlar su eficiente y oportuna ejecución.
3. Evaluar los resultados prácticos de la legislación del trabajo vigente y, en su caso, proponer las reformas necesarias, en colaboración con el Asesor Legal del Ministerio.
4. Velar por las buenas relaciones entre las organizaciones de empleadores y trabajadores, por la protección y defensa de los derechos, capacitación y el máximo empleo de los trabajadores y por el cumplimiento del Código de Trabajo y demás normas y convenios laborales.
5. Adoptar las decisiones en materia laboral de su competencia legal o reglamentaria.

5. Conocer y decidir en vía de apelación administrativa los recursos formulados contra las decisiones pronunciadas por los jefes de Departamentos o las que correspondan en su materia de los Directores Regionales, en actos administrativos.
7. Integrar los consejos o comisiones en que le corresponda legalmente o por delegación o decisiones del Ministro o Viceministro y,
8. Asumir toda atribución o responsabilidad sustantiva, que le encomienden las leyes, reglamentaciones y el Ministro y Viceministro, en materias de competencia de su Dirección.

Director General de Bienestar Social

ARTICULO Nº 161: El Director General de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas, además de las administrativas comunes determinadas en los artículos 158 al 160 de este Reglamento:

1. Participar en la formulación de la política de bienestar social del país y cumpliría de acuerdo con la orientación señalada por el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
2. Elaborar, con los Jefes de Departamentos, los planes, programas y normas del Ministerio y el anteproyecto de presupuesto anual en materia de bienestar social, dirigir, coordinar y controlar su eficiente y oportuna ejecución.

3. Evaluar los resultados de la aplicación de la legislación social en vigencia y proponer las reformas convenientes; en coordinación con la Asesoría Legal.
4. Velar por el logro del mayor bienestar social de la población en materia de seguridad, previsión, asistencia y servicios sociales y otras reglamentaciones y convenios sobre las materias precitadas cuya fiscalización esté a cargo de sus dependencias.
5. Adoptar las decisiones en materia de seguridad, asistencia y servicios sociales de su competencia legal o reglamentaria o por delegación del Ministro o Viceministro.
6. Conocer y resolver sobre las decisiones pronunciadas por los jefes de departamentos, cuando aquellas sean apeladas o las que le correspondan en su materia de los Directores Regionales.
7. Integrar los Comités o Ejecutorios en que le corresponda legislar o por delegación o delegación del Ministro y,
8. Asumir toda otra atribución o responsabilidad sustantiva que le emanan de las leyes, reglamentaciones, el Ministro o Viceministro, en materia de competencia de su Dirección General.

Director General de Empleo

ARTICULO NO 153: El Director General de Empleo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas, además de las administrativas comunes determinadas en los artículos 154 al 157 de este reglamento:

1. Participar en la formulación de la política de empleo del país y cumplirla de acuerdo con la orientación señalada por el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
2. Elaborar con los Jefes de Departamentos, los planes, programas y normas del Ministerio y el anteproyecto de presupuesto anual y en materia de empleo, dirigir, coordinar y controlar su eficiente y oportuna ejecución.
3. Evaluar los resultados de la aplicación de la legislación de empleo y de recursos humanos en vigencia y proponer las reformas convenientes; en coordinación con la Asesoría Legal.
4. Velar por el logro de los programas, proyectos de fuente de trabajo y pleno empleo que beneficien a la población del país.
5. Coordinar con los jefes de departamentos respectivos, las investigaciones para detectar la necesidad de mano de obra calificada.
6. Analizar la problemática económico-social de empleo, proponiendo medidas tendientes a incorporar al trabajo a la gran parte de la población desocupada, de acuerdo con los requerimientos del plan económico social del país.
7. Conocer y resolver sobre las decisiones emprendidas por los jefes de departamentos, cuando aquellas sean apeladas o las que le correspondan en su materia de los Directores Regionales.

8. Integrar los Consejos o Comisiones en que le corresponda legalmente o por delegación o decisión del Ministerio y,
9. Asumir toda otra atribución o responsabilidad sustantiva que le encomienden las leyes, reglamentaciones o el Ministro y Viceministro, en materias de competencia de su Dirección General.

Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales

ARTICULO Nº 100: El Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas, además de las administrativas comunes determinadas en los artículos 101 a 107 de este Reglamento.

1. Participar en la formulación de la política de educación social y desarrollo del trabajador y empleador panameño del país, y cumplirla de acuerdo con la orientación señalada por el Órgano Ejecutivo.
2. Elabora, con los Jefes de Departamento, los planes, programas y normas del Ministerio y el del proyecto de presupuesto anual y en materia de investigación y educación laboral, con fines eficientes y oportuna ejecución.
3. Evaluar los resultados de la aplicación de la legislación sobre capacitación laboral, los programas sociales y técnicos de trabajadores y empleadores en vigencia y proponer las reformas convenientes, en coordinación con la Asesoría Legal.

4. Velar por el logro de los programas, proyectos de la educación laboral que beneficien a los trabajadores, gremios y empleadores.
5. Coordinar con los Jefes de Departamentos respectivos, las investigaciones para detectar la necesidad de capacitación sindical y asistencia técnica a las Organizaciones Sociales.
6. Analizar la problemática socio-laboral de trabajadores, proponiendo medidas tendientes a incorporar a las Organizaciones Sociales a los programas que desarrolla el Instituto Panameño de Estudios Laborales, de acuerdo a los requerimientos del plan socioeconómico del país.
7. Conocer y resolver sobre las decisiones pronunciadas por los Jefes de Departamentos, cuando aquellas sean apeladas o las que le correspondan en su materia de los Directores Regionales.
8. Integrar los Consejos o Comisiones en que le corresponda legalmente o por delegación o decisión del Ministro y,
9. Asumir toda otra atribución o responsabilidad sustantiva que le encomienden las Leyes, Reglamentos o el Ministro y Viceministro en materia de competencia del Instituto Panameño de Estudios Laborales.

Inspector General de Trabajo

ARTICULO Nº 164: El Inspector General de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades

específicas, además de las determinadas en el Artículo 158 de este Reglamento:

1. Elaborar, dirigir y coordinar el programa en materia de inspección de trabajo.
2. Establecer, ordenar y vigilar el movimiento y rotación periódica de los inspectores de Trabajo.
3. Determinar la frecuencia con que deben visitar las empresas sujetas a inspección.
4. Estudiar e implantar medidas oportunas, señalar el uso de libros, fichas y formularios adecuados para asegurar el desenvolvimiento de las dependencias.
5. Solicitar a la Dirección General la aplicación de las multas fijadas por la ley a denuncia de los inspectores.
6. Proponer y organizar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, cursos de capacitación para el perfeccionamiento de los inspectores de trabajo, y demás funcionarios del Departamento.
7. Prestar la colaboración que le requieran las demás dependencias de la Dirección General de Trabajo y las otras unidades administrativas de la institución.
8. Presentar al Ministro un informe anual sobre los resultados y efectividad del servicio nacional de inspección del trabajo, de acuerdo a la Ley 10214 de 20 enero de 1967 u otra que se dicte y,
9. Assuir las demás atribuciones y responsabilidades que le señalen las leyes y reglamentaciones y el Director

General de Trabajo, relativas a las funciones de inspección.

Inspectores de Trabajo y de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo

ARTICULO Nº 165: Los inspectores de Trabajo y de Seguridad Ocupacional deben tener conocimientos jurídicos y económicos en materia laboral y de seguridad laboral e industrial comprobados con la presentación de antecedentes y examen de capacidad.

ARTICULO Nº 166: Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Ocupacional tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas, además de las comunes establecidas en el Artículo Nº 164 de este Reglamento y las que le determinen el Código de Trabajo, otras leyes y reglamentaciones y el Inspector General de Trabajo o el Jefe del Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo, y el Director General de Trabajo respectivamente:

1. Visitar los lugares de trabajo, sea cual fuere su naturaleza, a cualquier hora del día o de la noche, con el exclusivo objeto de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral y en materia de empleo.
2. Revisar libros de contabilidad, de salario, planilla u otros medios de pagos y cualquiera otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido.
3. Dar cuenta al Inspector General de Trabajo cuando encuentren resistencia en el cumplimiento de sus funciones para los fines respectivos, pudiendo, en casos

especiales, en que su acción debe ser inmediata, recurrir al auxilio de los agentes del orden público.

4. Inspeccionar los centros de trabajo, con el propósito de verificar el porcentaje de mano de obra nacional, en cada uno de ellos.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo, en cuanto a la protección de mano de obra nacional y las demás reglamentaciones que en esta materia se señalen.
6. Examinar las condiciones higiénicas de los lugares de trabajo y las de seguridad que debe ofrecerse a los trabajadores, detectar todos aquellos que violen las disposiciones y reglamentaciones que rigen y prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales.
7. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos nacionales, las resoluciones, instrucciones y disposiciones en materia de higiene y seguridad en el trabajo, pudiendo suspender y clausurar todo establecimiento y actividades que violen las disposiciones, o cualquier empresa o actividad que violen las disposiciones, debiendo notificar al empleador o al representante sindical la violación.
8. Pedir a los empleadores que presenten a los inspectores de trabajo los resultados de los exámenes médicos de los lugares de trabajo, y de los exámenes de los exámenes de trabajo, en el caso de enfermedades, para que se tomen las medidas inmediatas que correspondan para evitar la propagación de enfermedades.

9. Sugerir mediante informe escrito a la Inspección General, las sanciones prescritas por la ley, en los casos de violación e infracción de las disposiciones de la legislación laboral, que se refieran a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores, pudiendo aplicar directamente las que se les hayan conferido o delegado.
10. Disponer la colocación de avisos establecidos en la ley y en las normas de seguridad en el trabajo.
11. Viajar a los lugares asignados por el Inspector General de Trabajo y por el Jefe del Departamento de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo; y
12. Elaborar y presentar informes escritos sobre las inspecciones y asuntos que se le encomienden.

ARTICULO Nº 167: Los inspectores tienen jurisdicción nacional, gozan en consecuencia, de facultades para realizar inspecciones en todo el territorio de la República de Panamá.

ARTICULO Nº 168: Los inspectores tienen la obligación de realizar visitas de inspección a las empresas, con la frecuencia y regularidad necesaria, para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales. Estas visitas tienen que ser repetidas, mediante reinspecciones para comprobar que las instrucciones impartidas por ellos han sido oportunas y debidamente acatadas.

ARTICULO Nº 169: Los inspectores deben, en lo posible, intervenir en presencia de testigos, ya sea al

empleador como al personal de la empresa, en todas las situaciones relativas a la aplicación de orden laboral.

ARTÍCULO Nº 170: Los inspectores realizan principalmente una labor preventiva; para ello instruyen a los empleadores y trabajadores en cuanto a sus derechos y obligaciones e intervienen oportunamente para evitar las violaciones legales. En caso de dificultades o conflictos, remiten e informan rápidamente al Departamento de Relaciones de Trabajo o a otro que le corresponda el conocimiento del asunto en razón de la materia, ya que los inspectores no son conciliadores ni mediadores.

ARTÍCULO Nº 171: Para el mejor desempeño de sus funciones, los inspectores pueden ser asesorados por expertos o peritos, ya sean médicos, ingenieros industriales, mecánicos, electricistas y otros que estimen convenientes y necesarios.

ARTÍCULO Nº 172: Las actas que los inspectores levantan en sus inspecciones, y los informes que redactan con motivo de sus atribuciones, tienen el valor de prueba por constituida mientras no se pruebe de modo evidente su inexactitud, falsedad o parcialidad. Anotar hechos falsos en las actas que se levantan o en los informes que se presentan, da lugar a que el inspector sea sancionado con la suspensión o destitución de su cargo, según la gravedad de la falta y conforme a lo señalado por la ley.

ARTÍCULO Nº 173: Los inspectores elevan a su jefe inmediato, el 15 de cada mes, un informe detallado en el que se anotan y consignar sus actividades de inspección en el mes anterior el cual debe contener datos y tratar de las

materias que indiquen las leyes laborales y las disposiciones internas del Ministerio.

ARTICULO Nº 174: Se prohíbe al Inspector General de Trabajo y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente de Trabajo:

1. Mantener o tener cualquier interés directo o indirecto en las empresas que están bajo su vigilancia.
2. Revelar, aún luego de haber dejado el servicio, los secretos industriales, comerciales, de fabricación y métodos de producción u otros aspectos que pudieran haber conocido en el cumplimiento de sus funciones.
3. Revelar al empleador o su representante o al trabajador o sus representantes, el origen o la fuente de la denuncia que motiva la inspección.
4. Recibir emolumentos, dádivas y recompensas de los empleadores o de los trabajadores; y
5. Aprovechar o extralimitarse en el desempeño de sus funciones o usurpar actividades que corresponden a otras dependencias del Ministerio u otras instituciones públicas.

La infracción a lo determinado en este artículo origina la suspensión o destitución del cargo, según la gravedad de la falta y de acuerdo con las normas de disciplina y/o de la administración de recursos humanos, así como de otras responsabilidades penales o civiles.

ARTICULO Nº 175: Los Inspectores de Trabajo no podrán ejercer actividades incompatibles con sus funciones.

de inspección. Excepcionalmente, podrán desempeñar misiones especiales de inspección, autorizadas legal o reglamentariamente o por resolución del Ministro, que se vinculan con la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, siempre que no interfieran en el cumplimiento de sus funciones específicas ni comprometan la imparcialidad que debe observarse ante empleadores y trabajadores.

Director de Administración

ARTÍCULO Nº 176: El Director de Administración tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades administrativas especiales otorgadas por la Asamblea Legislativa en los Artículos 150 al 162 de este Reglamento y de las que le exigen las normas legales y reglamentarias de aplicación general sobre administración de recursos humanos, presupuesto, contratación, adquisición, suministros, mantenimiento, disposición de bienes, manejo de fondos y otros, servicios generales, de correo, computación, transporte, seguridad, reproducción, correspondencia y publicaciones.

b. Actuar como representante de la Administración en los deberes y funciones que corresponden a los funcionarios, con especialidad en las que corresponden a los funcionarios de la Administración Central, Ejecutiva, Ministerial, de las entidades descentralizadas y de las empresas públicas, que corresponden al Estado, en el ámbito de las funciones legales, reglamentarias y administrativas.

c. Ser titular de la responsabilidad administrativa por el uso de los recursos administrativos y financieros de la Administración Central, Ejecutiva, Ministerial, de las entidades descentralizadas y de las empresas públicas, que corresponden al Estado, en el ámbito de las funciones legales, reglamentarias y administrativas.

- b. Adjudicar las compras y contrataciones del Ministerio, menores al monto mínimo fijado, para licitación, derivadas de requisiciones de las autoridades de nivel técnico con excepción de las que se realicen por cajas menudas de los demás organismos del Ministerio.
 - c. Disponer las licitaciones a licitación o concurso, en las compras y demás contrataciones que puede efectuar el Ministerio.
 - d. Expedir las órdenes de compras, trabajos o servicios correspondientes a compras, centrales y a contrataciones del Ministerio, adjudicadas por la autoridad competente.
 - e. Conferir las planillas y cuotas contra el tesoro.
 - f. Autorizar los egresos del Fondo Fiduciario asignados al Ministerio y respectivos cargos a las cajas menudas de los organismos con fondo de aquel.
 - g. Ordenar el recibo y entrega de suministros por el almacén del Ministerio, derivadas de requisiciones de sus Unidades Administrativas; y
 - h. Disponer los trabajos o servicios generales de aseo, mantenimiento, transporte, impresiones y reproducción, etc. de Ministerio.
2. Centralizar las actuaciones del Ministerio que deben ser objeto de decisión por el Ministro o Viceministro o el Organismo Ejecutor, a los efectos de su control

formal, registro centralizado y presentación a las autoridades.

3. Regular la satisfacción suficiente, oportuna y económica de las necesidades materiales de todas las unidades administrativas del Ministerio que puedan financiarse con los créditos del presupuesto.
4. Ejercitar periódicamente, con el Jefe de Contabilidad arqueos de fondos y conciliaciones bancarias.
5. Disponer la verificación de las existencias y conservación de bienes en poder o al servicio de las dependencias del Ministerio y adoptar las medidas del caso ante faltantes o deterioros, consumos injustificados o existencias sin aplicación.
6. Inspeccionar periódicamente el correcto uso, cuidado y conservación de los bienes en las distintas dependencias del Ministerio; y
7. Suscribir con los respectivos Jefes de Departamentos los balances o estados mensuales y anuales de la situación del recurso humano, financiera y patrimonial del Ministerio y representarlos a conocimiento de las autoridades superiores, Directores Generales y Asesores.

Cuando legal o reglamentariamente, las precedentes facultades correspondan al Ministro de Trabajo y Previsión Social, éste resolverá sobre su delegación en el Jefe de Administración, en su resuelto aplicable a todos los casos.

Directores Regionales

ARTICULO Nº 177: Los Directores Regionales del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades establecidas por los Artículos 154 al 157 de este reglamento, las que determine el Código de Trabajo, la Ley 53 del 28 de agosto de 1975, otras leyes y reglamentaciones laborales, de seguridad y bienestar social y de empleo.

1. Actuar como delegado del Ministerio en su jurisdicción para verificar el cumplimiento del Código de Trabajo, otras leyes y reglamentaciones en materia laboral, de seguridad y bienestar social y de empleo.
2. Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo, derecho laboral, la seguridad, asistencia social y de empleo.
3. Apoyar los programas y colaborar con el personal de las Direcciones Generales de Trabajo y Bienestar Social y Empleo y demás organismos administrativos del Ministerio.
4. Informar a los Directores Generales respectivos sobre los conflictos posibles o ocurridos en el territorio de su jurisdicción.
5. Presentar mensualmente un informe general sobre el desarrollo integral de las actividades de la oficina que será elevado al Ministro con copia a los Directores Generales de Trabajo, Bienestar Social, Empleo y Oficina de Planificación.

6. Intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajo individuales y colectivos, que se susciten entre empleadores y trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes en la materia.
7. Dirigir las negociaciones colectivas y mediar en los conflictos de trabajo de su jurisdicción.
8. Desarrollar las demás actividades que le encomienden las disposiciones legales, reglamentarias, el Ministro, Viceministro o los Directores.

ARTICULO Nº 178: Rigen para los Directores Regionales las responsabilidades y prohibiciones del Inspector General de Trabajo y los Inspectores, determinados en los Artículos Nº 164 al 175 de este reglamento.

TITULO XI

TRAMITES DE ACTUACIONES

ARTICULO Nº 179: Los trámites y gestiones ante el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, en todas y cada una de sus dependencias, pueden hacerse en forma escrita o verbal; sin embargo, cuando sea gestión verbal, el funcionario que la reciba la convertirá en escrito y dará toda clase de facilidades al solicitante.

ARTICULO Nº 180: El error que se puede incurrir en la presentación de gestiones debe ser subsanado de oficio por el Departamento de Correspondencia y Archivo y organismos competentes, el que está obligado a encauzar la

gestión por el conducto que corresponda y dentro de los trámites más breves posibles.

ARTICULO Nº 181: El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social debe actuar de oficio en aquellos asuntos que así lo requieran la gravedad o naturaleza del problema social, el interés de la República.

ARTICULO Nº 182: Todas las gestiones y solicitudes que se tramiten son de carácter gratuito.

ARTICULO Nº 183: Los expedientes, actuaciones, escritos y demás correspondencias que se reciban en el Departamento de Correspondencia y Archivo, serán cursados directamente bajo resibo a la dependencia competente sin providencia alguna ni seguimiento de la vía jerárquica. Esta regla se observará para las actuaciones que se someten a decisión o comunicación superior, debiendo las autoridades intermedias limitarse a indicar su conformidad o disponer las modificaciones que a su juicio deben introducirse a los proyectos de normas, decisiones o comunicaciones.

ARTICULO Nº 184: Los expedientes, actuaciones o documentaciones procedentes de los Organos Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de otros Ministerios u otras instituciones públicas o privadas serán puestos de inmediato en conocimiento del Ministro o Viceministro, por el Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo.

ARTICULO Nº 185: Cuando algún asunto requiera la intervención de dos o más Departamentos, el que lo atienda originalmente lo pasará al Departamento o Departamentos que por naturaleza del asunto o por disposición superior deben intervenir y la resolución a que se llegue debe ser autorizada

por los Jefes de los respectivos Departamentos, despachando los antecedentes al Departamento de origen.

ARTICULO Nº 186: Los Departamentos sólo conocen las gestiones o asuntos relativos a la materia de su competencia; en el caso de que no le corresponda en asunto, el funcionario responsable se hace acreedor a las sanciones administrativas y/o penales respectivas. Asimismo, debe pasar de oficio a la dependencia correspondiente todo asunto que por error se le presente.

ARTICULO Nº 187: Los documentos (cartas, telegramas, oficios, etc.) que se circulan en formularios, son perfectamente identificables por su materia y/o lugar que abarcan, no deben transmitirse por nota, dictamen o expediente, sino directamente entre las dependencias o dependencias, legal o reglamentariamente designadas para tal efecto, por escrito, los serán registrados en el Departamento de Correspondencia y Archivo. Este en trámite de recepción, traslado, despacho en formularios, expedientes, los que serán por correo y despachar los que deban enviarse a algún destino externo.

ARTICULO Nº 188: El presente Decreto deroga, en su totalidad, el Decreto Nº 14 de 5 de febrero de 1971.

ARTICULO Nº 189: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de abril de mil novecientos noventa y cuatro.

LC. GUILLERMO ENDARA GALIMANY
Presidente de la República

LCDO. GREGORIO ORDOÑEZ W.
Ministro de Trabajo y Bienestar Social