



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**  
Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano  
Escuela de Educación Social

**Trabajo de Grado para optar por el título de Licenciados  
en Relaciones Laborales**

**Proyecto**

**Manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad del  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**Presentado por:**

Batista Prado, Elena Noemí

8-783-279

Escobar Escobar, Edwin Alexis.

7-105-449

**Asesoras:**

Dra. Gladys Morán.

Dra. Enith González

**Panamá, 2019**

## DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo, con todo nuestro amor, a nuestros familiares, y a todas aquellas personas que nos alentaron y ayudaron a continuar adelante.

Al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que nos seleccionó para optar por esta licenciatura.

A la Universidad Especializada de las Américas, con su excelente cuerpo de docentes que nos apoyaron efectivamente en la realización del curso.

De manera muy especial, a nuestras profesoras asesoras que nos brindaron todo su apoyo.

Gracias.

***Elena Batista***

***Edwin Escobar***

# ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I MARCO REFERENCIAL DEL PROYECTO</b>	
1.1. Marco histórico y conceptual de la función de oficial de Seguridad	11
1.2. Marco Legal que rige la función de Oficial de Seguridad	12
1.3. Alcance del Proyecto Propuesto	13
1.3.1. Propósito del Proyecto	13
1.4. Diagnóstico de la Situación Actual	13
1.5. Justificación del Proyecto	14
1.6. Objetivos del Proyecto	14
1.6.1. Objetivos generales	14
1.6.2. Objetivos específicos	15
1.7. Duración del proyecto	15
1.7.1. Cronograma de actividades realizadas desde la inscripción del proyecto	15
1.8. Beneficiarios del proyecto	16
1.8.1. Beneficiarios directos	16
1.8.2. Beneficiarios indirectos	16
1.9. Localización física donde se realiza el Proyecto	16
1.10. Marco institucional del Proyecto	18
1.10.1. Universidad Especializada de Las Américas	18
1.10.2. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	20

## CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Fundamentos Teóricos del Proyecto	23
2.2. Propuesta de Intervención	24
2.2.1. Análisis de las encuestas	
2.3. Estructura organizacional de la Dirección de Inspección propuesta	33
2.4. Especificaciones operacionales de las actividades a realizar.	45
2.5. Productos	46
2.6. Cronograma de actividades para realizar el proyecto propuesto	47
2.7. Presupuesto final del proyecto propuesto. (En balboas)	48
2.8. Marco Legal que utiliza un oficial	49

## CAPÍTULO III MODELO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALES DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

3.1. Modelo de la Resolución para aprobar el Manual	55
3.2. Modelo de Portada del Manual	57
3.3. Índice del Manual de Procedimientos	59
3.3.1. Introducción del Manual	62
<b>A. Aspectos Generales del Manual</b>	62
1. Objetivo del Manual	62
2. Marco Legal	62
3. Alcance del Manual	63
4. Características del Manual	63
5. Cobertura del Manual	64
6. Funciones del Oficial de Seguridad, Salud e Higiene	64

7. Dirección de Inspección del Trabajo	65
8. Jefe del Departamento de Oficiales	65
9. Supervisores	66
10. Organigrama de la Dirección de Inspección Propuesta	67
10.1.Escala Salarial propuesta	68
<b>B. Procedimientos</b>	68
1. Procedimientos y Mapeo del Pago del Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción hecho por el Promotor / constructor	69
1.1. Mapeo del Pago del Fondo de Seguridad Ocupacional hecho por el Promotor / Constructor	70
2. Procedimiento y Mapeo del Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción hecho por el Promotor parcial o no Pago	71
2.1. Mapeo del Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en caso de pago parcial o no pago	72
3. Procedimientos y Mapeo de Control de Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en las Direcciones Regionales de Panamá	73
3.1. Mapeo de Seguridad de Pagos del Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en las Direcciones Regionales	74
4. Procedimiento y Mapeo de solicitud de Documentos a una Empresa Promotora / Constructora de una Proyecto asignado a un oficial	75
4.1. Mapeo de Seguridad de Documentos a una Empresa Promotora o Constructora de un Proyecto	

	<b>Página</b>
5. Procedimiento y Mapeo para hacer una Inspección de Seguridad, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción	77
5.1. Mapeo para hacer Inspección de Seguridad, Salud e Higiene en el Proyecto asignado al Oficial	78
6. Procedimiento y Mapeo cuando se detectan menores en un Proyecto de Construcción asignado a un oficial	79
6.1. Mapeo cuando se detecta Trabajadores Migrantes Ilegales en el Proyecto asignado al Oficial	80
7. Procedimiento y Mapeo cuando se detectan Menores en un Proyecto de Construcción asignado a un oficial	81
7.1. Pasos a seguir en una Inspección cuando se detectan menores trabajando	82
<b>C. Responsabilidades del Oficial de Seguridad</b>	<b>83</b>
1. Asistencia	83
2. Tardanzas	83
3. Ausencias	83
4. Registro de asistencia y puntualidad	83
5. Probidad	83
6. Prudencia	83
7. Justicia	84
7. Justicia	84
8. Templanza	84
9. Idoneidad	84
10. Transparente	84
11. Igualdad	84
12. Respeto	84
13. Liderazgo	84
<b>D. Principios de Ética y Moral</b>	<b>84</b>
1. Aptitud	84

	<b>Página</b>
2. Capacitación	84
3. Legalidad	84
4. Evaluación	85
5. Veracidad	85
6. Discreción	85
7. Obediencia	85
8. Equidad	85
9. Igualdad de tratos	85
10. Ejercicios adecuado del cargo	85
11. Uso adecuado del cargo	85
12. Colaboración	85
13. Dignidad y Decoro	86
14. Honor	86
15. Tolerancia	86
16. Equilibrio	86
<b>E. Prohibiciones del Oficial de Seguridad</b>	<b>86</b>
1. Beneficios Prohibidos	86
2. Presunciones	86
3. Nepotismo dentro del proyecto	86
4. Celebrar contratos con la empresa donde está asignado.	86
<b>F. Formularios que debe utilizar el Oficial de Seguridad</b>	<b>88</b>
a. Asistencia a Proyectos	88
b. Solicitud de documentos a empresas promotora o constructora	89
c. Notificación de Condiciones Inseguras	92
d. Suspensión de Actividades	94
e. Levantamiento de Suspensión de Actividades	96
f. Solicitud de documentos de Empresa Contratistas	98
g. Reporte de Accidentes Mensuales	100

	<b>Página</b>
h. Informe bisemanal de los Oficiales	102
i. Informe para el no uso de gas subsidiado	104
j. Seguimiento del Proyecto	106
<b>G. Marco Legal que debe usar el Oficial de Seguridad</b>	<b>107</b>

#### **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

<b>CONCLUSIONES</b>	111
<b>RECOMENDACIONES</b>	112
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	113
<b>ANEXOS</b>	
<b>ÍNDICE DE GRÁFICAS, TABLAS, MAPA Y CUADROS</b>	



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento sirve como herramienta útil para la función de oficial de seguridad salud e higiene del Ministerio de Trabajo; este dice cómo va a ser el comportamiento dentro y fuera de su entorno laboral.

Este documento sirve para ejecutar el proceso de trabajo y se detallan todos los procedimientos a seguir para cumplir con los trabajos de manera segura cuando se desarrollan las actividades y que pueda salvar una vida y reducir las consecuencias de un accidente en los proyectos de construcción por eso se necesita un Manual de Procedimientos para que los Oficiales de la Dirección de Inspección de Trabajo cumplan con sus tareas diarias.

El manual es un instrumento administrativo que además de lo anterior, puede analizar las aptitudes y actitudes de los aspirantes a ser oficiales; para así lograr una eficiente relación humana en su área de trabajo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos de trabajo de los Oficiales de Seguridad en las normativas establecida en la estructura del nuevo de Departamento de Oficial de Seguridad.

Este proyecto de investigación que se presenta contiene tres secciones; en donde la primera parte se hace un recuento de cómo surge la figura de oficial de seguridad y todo las normas que rigen sobre esta figura; en segunda instancia hay una propuesta para que el organigrama administrativo de la Dirección de Inspección sea remodelado y se ingrese un departamento nuevo; además este trabajo tiene una tabla de todo el marco legal que debe utilizar el oficial; y por último está el formato del manual de procedimientos del oficial de seguridad.

# **CAPÍTULO I**

## **CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL DEL PROYECTO**

### **1.1. Marco Histórico y Conceptual de la Función de Oficial de Seguridad**

La figura de oficial de seguridad salud e higiene de la industria de la construcción del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es prácticamente nueva. Éste sale a luz pública por presiones que hizo la organización sindical que exigían que los empresarios debieran tener más conciencia con la seguridad de todos sus agremiados.

En la República de Panamá, es obligatorio tener un oficial de seguridad cuando una obra sobrepasa de un millón con un centésimo de balboas y así sucesivamente pueden existir más de uno en una obra.

La función del oficial de seguridad es verificar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad que se aplican en la industria de la construcción de la República de Panamá; hacer charlas de concientización con la empresa y los representantes de los trabajadores, debe recomendar cualquiera medida acorde con la Ley que reduzca o elimine los riesgos de accidentes en las obras de construcción; debe además remitir informes de accidentes ocurridos dentro del proyecto en donde fue asignado.

El salario de un oficial de seguridad se hace mediante la creación de un fondo de seguridad ocupacional, higiene y salud en el trabajo en la industria de la construcción que lo aportará el promotor de la obra o el contratista principal antes de que inicie. Este fondo tiene 6 reglas a saber:

1. Obra que cuesta de un millón con un centésimo de balboas su fondo será de diez mil balboas.
2. Obra que cuesta más de cinco millones con un centésimo de balboas su fono será de treinta mil balboas.

3. Obra que cuesta más de diez millones con un centésimo de balboas su fondo será de cuarenta mil balboas.
4. Obra que cuesta más de veinte millones con un centésimo de balboas su fondo será de cincuenta mil balboas.
5. Obra que cuesta más de cuarenta millones con un centésimo de balboas su fondo será de sesenta mil balboas.
6. Y obra que sobrepase de cien millones con un centésimo de balboas su fondo será de cien mil balboas.

## 1.2. Marco Legal que rige la Función de Oficial de Seguridad

La profesión de Oficial de Seguridad está regulada por las siguientes normas de la República de Panamá.

1. Decreto Ejecutivo No.15 del 3 de julio de 2007; por el cual se adoptan medidas de urgencia en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajo. Este decreto ordena que una obra en ejecución debe tener un encargado de seguridad nombrado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial 25,827, 2007)
2. Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero de 2008; que viene a reglamentar la seguridad salud e higiene en la industria de la construcción. El decreto tiene como objeto regular y promover la seguridad, salud e higiene en el trabajo de la construcción. En este decreto en su artículo No. 26 ya nombra la regulación del oficial de seguridad. (Gaceta Oficial No. 25,979, 2008)
3. Decreto Ejecutivo No. 17 del 16 de mayo de 2008. Este decreto derogó todo el artículo No. 3 del decreto 15 del 3 de julio de 2007 y dictó otras disposiciones que flexibilizan la función del oficial de seguridad, esto por presiones del gremio empresarial. (Gaceta Oficial No. 26,041, 2008)
4. Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015. Que adopta medidas en la industria de la construcción para la incidencia de accidentes de trabajo. Esta ley vuelve a regular la profesión de oficial de seguridad que había sido derogada por el decreto No. 17 de 16 de mayo de 2008. (Gaceta Oficial No. 27,902-A, 2015)

5. Decreto Ministerial: Resolución DM No. 186-2014. Este decreto actualizó el Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Gaceta Oficial No. 27,533, 2014)

### 1.3. Alcance del Proyecto Propuesto

Este manual de procedimiento tiene como ámbito de aplicación regular la función de oficial de seguridad salud e higiene en toda la República de Panamá; más que todo servirá como guía para que unifique criterios con todos los oficiales y también marcará una línea de cómo debe comportarse dentro y fuera del proyecto.

El manual además describe todas las jerarquías que hay en el departamento nuevo de oficiales de seguridad.

#### 1.3.1. Propósito del Proyecto

Esta herramienta ayudará a todo oficial a no cometer errores cuando ejecute la función; además describe claramente quien es su jefe directo, que función ejercen los supervisores y cuáles son las funciones de estos.

### 1.4. Diagnóstico de la Situación Actual

Antes del año 2007 la incidencia de accidentes fatales en la industria de la construcción era mayor.

Con la aparición del oficial de construcción en dicho año la cifra de accidentes fatales se redujo considerablemente. Hasta diciembre del año de 2018 la cantidad de trabajadores caídos ha sido de 16 víctimas fatales y se ha notado una peculiaridad que todos ocurren cuando hay ausencia del oficial de seguridad. Para nadie es un secreto que los empresarios con el afán de producir no pagan a tiempo

el fondo de seguridad para así no tener barreras; y hacen sus pagos cuando sus proyectos han avanzado un 40 % y muchas veces un 50 %.

### 1.5. Justificación del Proyecto

Como observamos la profesión de oficial de seguridad no está estipulada en el actual manual de procedimiento por lo tanto este instrumento ayudará al mejorar la función pública que debe presentar un Oficial de Seguridad Salud e Higiene del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Además, este brinda una orientación efectiva en materia de ética y moral que debe presentar un oficial de seguridad dentro y fuera de un proyecto de construcción cuyo propósito es el fundamental de este manual de procedimiento.

### 1.6. Objetivos del Proyecto

Una de la más importante meta de este Manual es la de unificación de criterios entre los mismos oficiales. Porque se observa que todos actúan de diferentes maneras dentro de un proyecto de construcción.

#### 1.6.1. Objetivos Generales

- Diseñar un Manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad, como una herramienta técnico administrativo que les ayudará profesionalmente en el desarrollo de sus funciones.

### 1.6.2. Objetivos Específicos

- Enunciar una norma ética y moral sobre el comportamiento del oficial de seguridad dentro y fuera del proyecto de construcción.
- Contribuir con las normativas, pasos y procedimientos acordes a la buena ejecución y desarrollo de las funciones del Oficial de Seguridad al momento de realizar una inspección.

### 1.7. Duración del Proyecto

#### 1.7.1. Cronograma de actividades realizadas desde la inscripción del proyecto

MESES		Oct.				Nov.				Dic.				Ene.				Feb.			
#	Actividades a realizar	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
1	Inscripción del proyecto.																				
2	Envío de caps. I y II.																				
3	Crítica de capítulos I y II.																				
4	Correcciones de los caps. I y II.																				
5	Envío de capítulos III y IV.																				
6	Crítica de capítulos III y IV.																				
7	Correcciones de capítulo III y IV.																				
8	Pre crítica total del proyecto.																				
9	Entrega final.																				
10	Sustentación.																				

Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

## 1.8. Beneficiarios directos e indirectos del Proyecto

### 1.8.1. Beneficiarios Directos

Los beneficiarios directos serán los 200 oficiales de seguridad; ya que este manual marca una hoja de ruta que debe mantener en el ejercicio de su profesión, unificando criterios y procedimientos que deben cumplir los oficiales.

### 1.8.2. Beneficiarios Indirectos

Benefician indirectamente a los empresarios y los trabajadores ya que un mal proceder de un oficial de seguridad puede afectar económicamente a una de las dos partes.

## 1.9. Localización física donde se realiza el Proyecto

El proyecto incide en todo el territorio nacional, ya que la figura del oficial de seguridad existe en casi todas las regionales del país. En la República de Panamá hay 17 Regionales donde en solo en 3 de éstas no existe la figura del oficial de Seguridad, Salud e Higiene en la Industria de la construcción. A continuación se presenta el número total de Inspectores y Oficiales de la Sede Principal y en las diferentes Regionales de la República de Panamá:

1. Sede Principal o Panamá Centro: 35 Inspectores y 90 Oficiales.
2. Regional de San Miguelito: 3 Inspectores y 0 Oficiales.
3. Regional de Chepo: 4 Inspectores y 3 Oficiales.
4. Regional de Panamá Oeste: 2 Inspectores y 11 Oficiales.
5. Regional de Colón y Kuna Yala: 8 Inspectores y 8 Oficiales.
6. Regional de Coclé: 7 Inspectores y 18 Oficiales.
7. Regional de Herrera: 10 Inspectores y 11 Oficiales.
8. Regional de Los Santos: 8 Inspectores y 5 Oficiales.
9. Regional de Veraguas: 4 Inspectores y 14 Oficiales.



10. Regional de Chiriquí: 15 Inspectores y 11 Oficiales.
11. Regional de Puerto Armuelles: 2 Inspectores y 1 Oficial.
12. Regional de Bocas del Toro: 4 Inspectores y 8 Oficiales.
13. Regional de Howard: 1 Inspector y 1 Oficial.
14. Regional Especial de Penonomé: 2 Inspectores y 14 Oficiales
15. Regional Especial de Isla Colon: 1 Inspector y 0 Oficiales.
16. Regional Especial de Panamá Norte: 1 Inspector y 1 Oficial.
17. Regional de Darién: 1 Inspector y 0 Oficiales.

En total son 110 inspectores en toda la República de Panamá y 200 oficiales de seguridad que brindan su apoyo en lo que a seguridad se refiere en las diferentes industrias productivas de Panamá.

No es un secreto que en éstas posiciones debido a cambios de administraciones de gobiernos la profesión de Inspector y Oficial también son cambiadas. Por lo tanto unas veces se observa un mayor número de inspectores y oficiales. Muchas veces también provocada por el impacto económico del país y otras por temor de los empresarios a invertir en la industria de la construcción.

Mapa No.1. Localización física del Proyecto



Fuente: Google Maps.

## 1.10. Marco Institucional del Proyecto

Dado que éste es un manual para una figura que está dentro del engranaje del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; el manual impactará directamente sobre dicho ministerio; pero hay diferentes instituciones beneficiadas. Pero como este es un tema netamente educativo nos referimos solamente a 2 Instituciones ligadas al proyecto:

### 1.10.1 Universidad Especializada de las Américas

Es una institución pública oficial de la República de Panamá; fundada mediante la Ley No. 40 del 18 de noviembre de 1997 y debidamente acreditada ante el CONEUPA en el año de 2012; la universidad se caracteriza por el compromiso social; la innovación y la mejora continua. Es una institución autónoma de régimen democrático, comprometido con el progreso social, con una intervención educativa especializada. La universidad atiende con prioridad la solución de los problemas nacionales mediante la formación de profesionales competentes; además al desarrollo humano cultural, económico, tecnológico y social de la nación panameña; desarrolla funciones de docencia, extensión; investigación, difusión y formación integral de profesional.

En este afán de la búsqueda de esa formación que tiene UDELAS en la formación social inserta dentro de la Facultad Educación y Desarrollo Humano; en la Escuela de Educación Social la cátedra de Licenciatura de Ciencias del Trabajo. El programa de esta licenciatura está dirigido a los diferentes dirigentes de organizaciones sociales y a un selecto grupo de servidores públicos del Estado para que sean beneficiarios a través de una beca financiada por el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

Esta licenciatura tiene 16 diplomados; en donde los primeros 10 diplomados aprobados le otorgan un título de Técnico en Relaciones Laborales y con 6

diplomados extras que le otorgan el título de Licenciatura en Ciencias del Trabajo. El nivel Técnico de Relaciones Laborales tiene 10 diplomados distribuidos en 10 trimestres y 30 módulos con 2 seminarios; para sumar un total de 112 créditos y el nivel de Licenciatura de Ciencia del Trabajo con 6 diplomados con 18 módulos y 2 seminarios; para sumar 60 créditos.

La modalidad de esta carrera es que debe ser semi presencial obligatoria los días sábado en un horario de 8 horas reloj empezando a las 8:00 a.m. de la mañana.

Los objetivos generales de la carrera son:

1. Conocer los fundamentos teóricos y prácticos que permitan mejorar las políticas nacionales en materia del trabajo.
2. Analizar los conceptos generales vinculantes al tema de las relaciones sobre el trabajo.
3. Desarrollar habilidades estratégicas en el uso de legislaciones nacionales e internacionales que sirvan para resolver conflictos laborales y sindicales.

Los objetivos específicos de la carrera son

1. Comprender la importancia de las relaciones que existen entre trabajo y sociedad.
2. Analizar los cambios progresivos de la realidad económica nacional e internacional y su impacto en los trabajadores y empleadores.
3. Destacar la importancia del desarrollo tecnológico y sus repercusiones en la transformación de trabajo, la sociedad y el Estado.
4. Ampliar procedimientos legales de conciliación, mediación y solución de conflictos laborales.
5. Planificar, ejecutar y evaluar el impacto de las organizaciones sociales de los trabajadores en la sociedad panameña.
6. Generar debates a nivel nacional sobre políticas laborales

1.10.2. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

El Ministerio de Trabajo y Bienestar Laboral se estableció mediante el Decreto No. 249 del 16 de julio de 1970. Y el nombre definitivo se adoptó mediante Ley No. 42 del 19 de noviembre de 1994 en su artículo No. 28. La función primordial del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es la de proyecta, administrar, regular y ejecutar el sistema administrativo de trabajo; estableciendo con el Órgano Ejecutivo, la Política Nacional Laboral de la República de Panamá, conforme lo dicta nuestra Constitución Política, Leyes; Convenios Internacionales ratificados por Panamá; contribuyendo al desarrollo humano con Justicia Social Tripartita, el trabajo decente, la promoción del empleo digno en igualdad de género. La protección de la salud y seguridad del trabajador, particularmente de los sectores más vulnerables como lo son: Personas con capacidades especiales, los menores de edad y adolescentes trabajadores.

El Ministerio de Trabajo tiene muchas direcciones pero éste proyecto incide solamente en La Dirección de Inspección, cuyo objetivo primordial es la de vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, leyes, convenios Internacionales y Convenios de la OIT, en materia de seguridad ocupacional y ambiente de trabajo adecuado; proviniendo y promoviendo lineamientos y políticas en materia de Inspección Laboral, Marítima y Migratoria, para ejercer la autoridad y protegiendo la mano de obra panameña, en todo el territorio nacional.

#### Misión

El Ministerio y Desarrollo Laboral como ente regulador, formulador y ejecutor de políticas de desarrollo laboral, dirigidas al mejoramiento de calidad de vida de la población panameña; promotor de relaciones de trabajo armoniosas y del uso de los medios alternativos para la prevención y solución de conflictos laborales.

## Visión

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral como ente rector de políticas laborales orienta y coordina en alianza estratégica con el sector productivo, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la generación de empleos e ingresos.

## Objetivos

Los objetivos generales del Ministerio de trabajo y Desarrollo Laboral son;

1. Formular y ejecutar políticas de desarrollo laboral dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población panameña.
2. Promover relaciones de trabajo armoniosas.
3. Promover el uso de medios alternativos para la solución de conflictos laborales y sindicales.

## **CAPÍTULO II**

## **CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto que se pretende implementar dentro de la Dirección de Inspección viene a complementar el manual de procedimientos que ya existe dentro de dicha dirección. Tiene como uno de sus objetivos fundamentales la integración de procedimientos establecidos en leyes, normas de trabajo y normas complementarias.

Se espera que este manual sea un instrumento de orientación para el oficial de seguridad que labora dentro de la dirección de Inspección del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Según la Universidad Autónoma de México (2017), un manual de procedimientos:

“Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de un lugar de trabajo. En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de un lugar de trabajo o empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones en un puesto de trabajo”.  
(Universidad Autónoma de México)

### **2.1. Fundamentos Teóricos del Proyecto**

Como se sabe existe un manual de procedimientos que rige para todos los inspectores, personal administrativo de la Dirección de Inspección del Ministerio

de Trabajo y Desarrollo Laboral. En este manual existente no especifica claramente cuál debe ser la función del oficial de seguridad y ya en el Decreto Ejecutivo No. 15 del 3 de julio de 2007, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 17 del 16 de mayo de 2008 y también en el Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero de 2008, así como en la Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015 ya sale a relucir los reglamentos de la profesión del oficial de seguridad. (DIGECA, 2016)

## 2.2. Propuesta de Intervención

Los oficiales de seguridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; en los últimos años están siendo muy cuestionado tanto en el ámbito empresarial, como en el de las organizaciones de los trabajadores por el mal desempeño. Y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral no ha dictado, ni ofrecido una visión clara, dentro de su manual de procedimientos que tiene para sus inspectores; de cómo debe desenvolverse un oficial y como debe ser su perfil. En este manual propuesto incluye una serie de lineamientos de cómo va a ser el comportamiento de éste dentro y fuera de su entorno laboral.

Para esto se hace una investigación exhaustiva de la profesión de oficial de seguridad primero, luego se analizan todas las normas legales que rigen esta profesión y se propone un nuevo manual que incluya todo lo concerniente a la profesión de oficial de seguridad exclusivamente.

Este manual de procedimientos no es solo una herramienta que necesita un oficial de seguridad; sino que debe ser de carácter obligatorio para todos.

Con la adopción y el manejo adecuado de conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará el trabajo a un oficial de seguridad, contribuyendo así con un mejor desenvolvimiento dentro de su profesión.



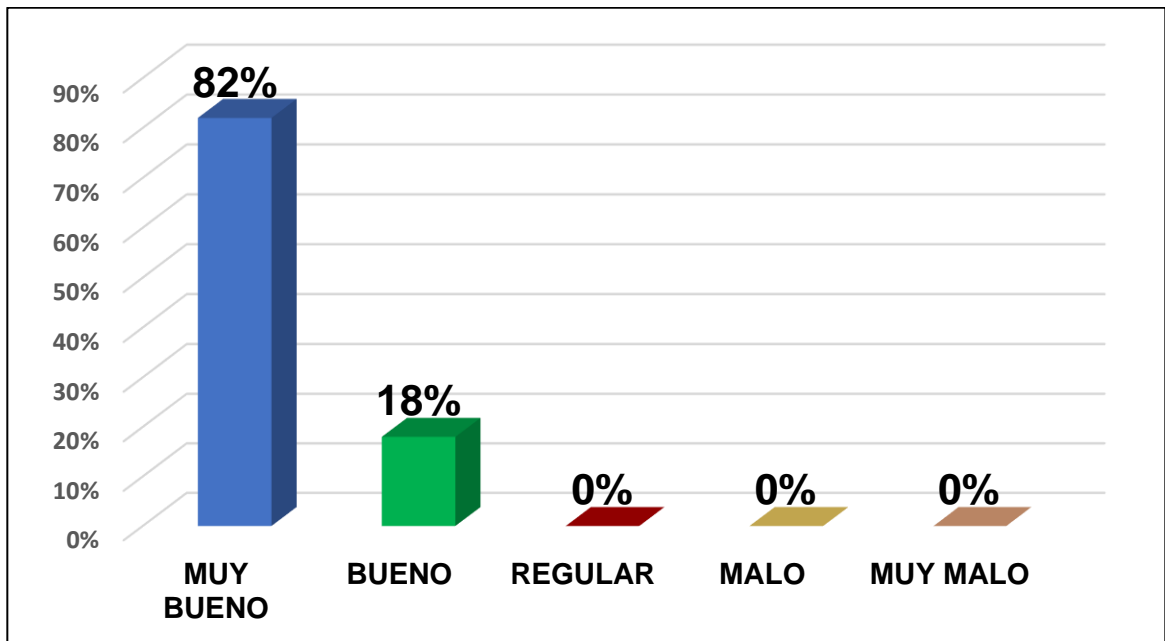
### 2.2.1. Análisis de las encuestas

Como vemos el tema es de gran ayuda para los oficiales de seguridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral por lo tanto, logramos encuestar a 11 personas de campo representados con siete oficiales de vasta experiencia en la Sede Principal, dos de la Regional de Panamá Oeste; uno de la Regional de Chepo y uno de la Regional Especial de Minera en Coclé. El propósito de esta encuesta es saber de viva voz de los oficiales de Seguridad del MITRADEL si están de acuerdo con lo propuesto en el proyecto.

En esta encuesta se hicieron una serie de preguntas donde el oficial debe responder una opción de cinco que colocamos para luego tabular y graficar para tener una visión clara a través de los números si es viable el proyecto o no.

A continuación, se presenta la tabulación de las encuestas y luego las gráficas de dicha tabulación.

Gráfica No. 1. ¿Considera usted que la unidad o Departamento de Oficiales es necesario?

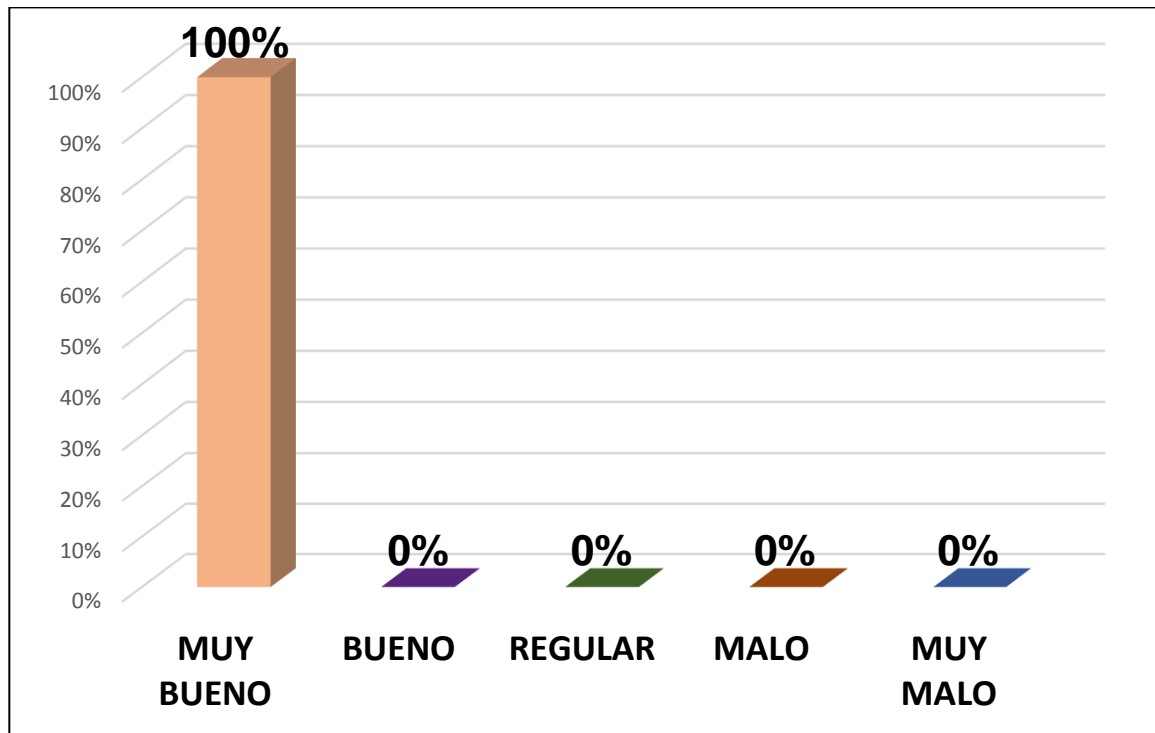


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

El 82% aprobó que sea “Muy bueno” que se apruebe el departamento de Oficiales, e igualmente el restante 18 % consideraron “Buena” esta iniciativa.

Gráfica No. 2. ¿Es de vital importancia tener un manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad?

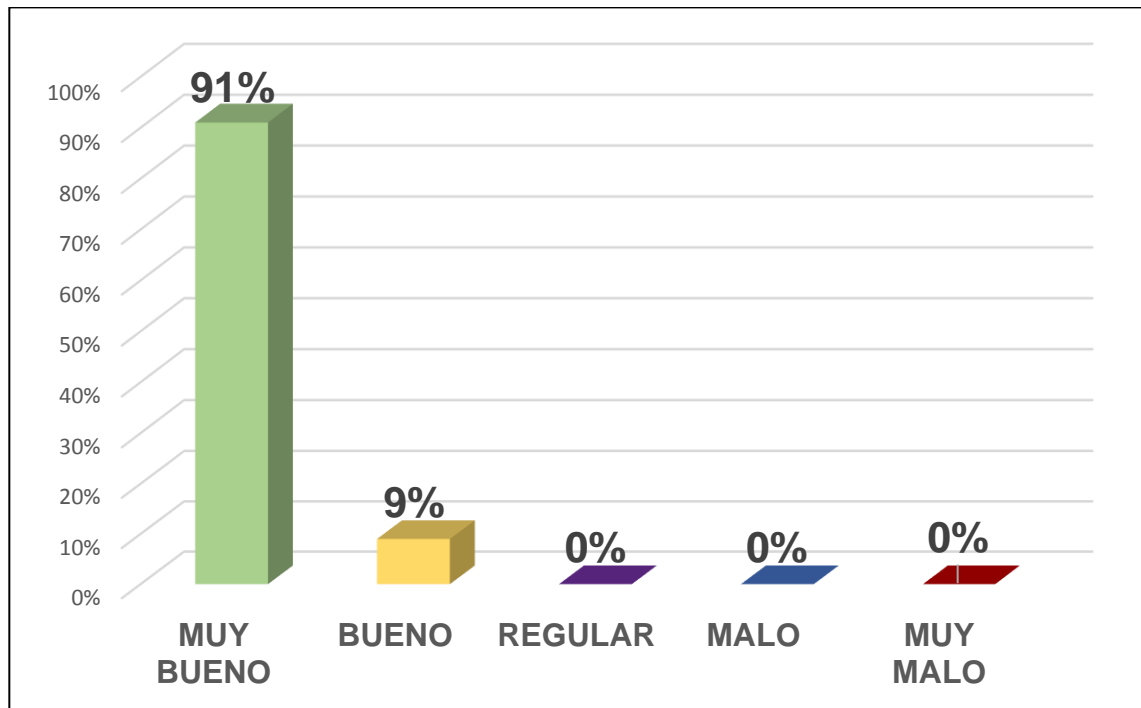


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

El 100% de los encuestados aprobó estar de acuerdo con contar con un Manual de Procedimiento para los oficiales de seguridad.

Gráfica No. 3. Se le debe instruir con un manual de procedimiento adecuado para que se actúe correctamente.

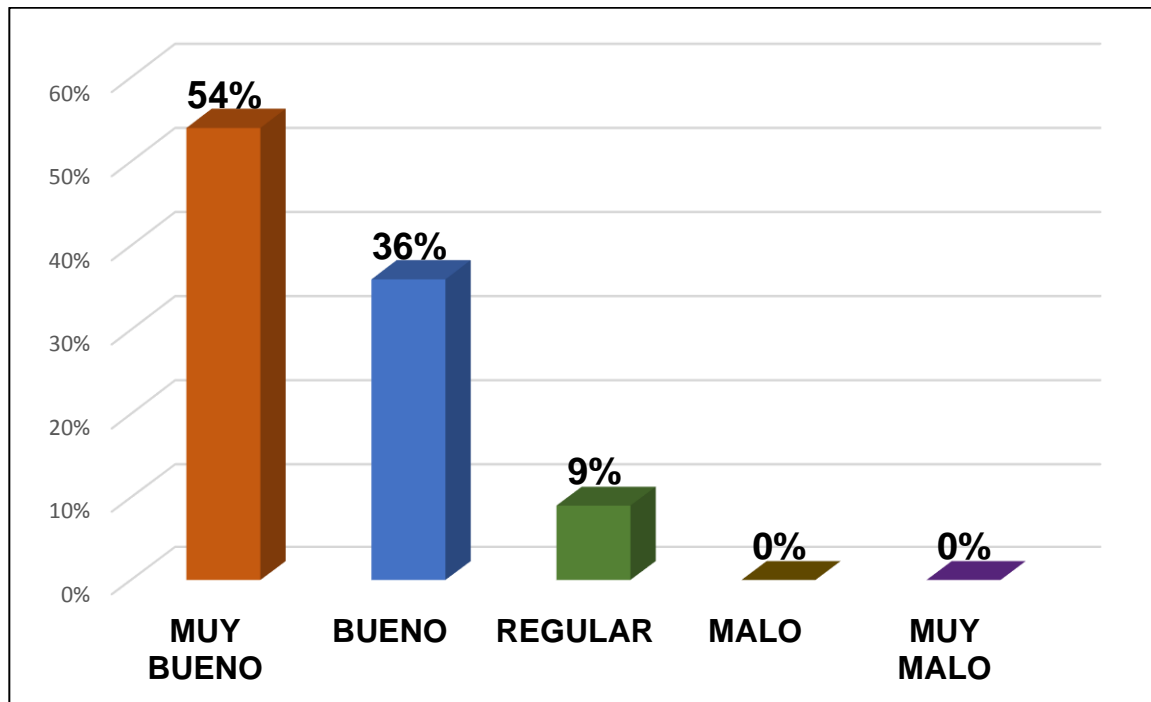


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

Los oficiales consideraban necesario que se les instruyera con un manual de procedimiento adecuado para actuar correctamente en los proyectos donde son asignados y se obtuvo que un 91% dijo que era “Muy Bueno” y un 9% dijo que era “Bueno”.

Gráfica No. 4. Si se logra la aprobación, usted estaría dispuesto a acatar todo lo que se dicta en el Manual de Procedimientos.

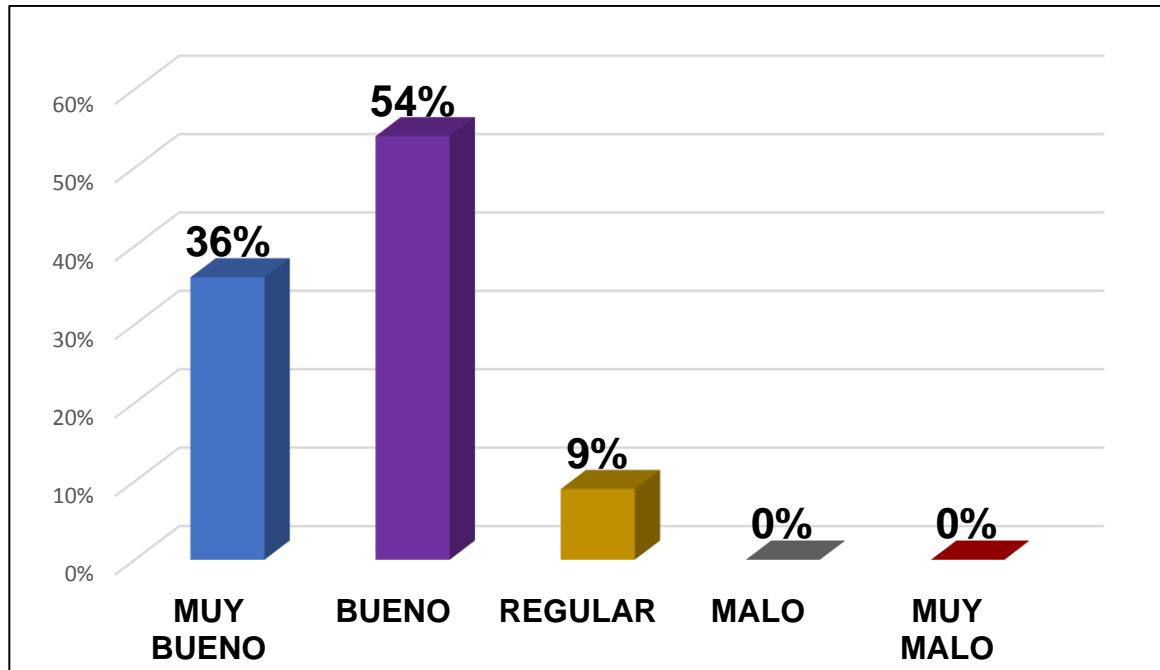


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

Los encuestados están dispuestos a acatar lo dispuesto en el Manual de Procedimiento considerándolo el 54% que es “Muy bueno”, el 45% “Bueno” y el restante 9% de forma “Regular”.

Gráfica No. 5. Para la implementación de este manual que se somete a aprobación usted debe ser un agente multiplicador de ética y moral. Se compromete a respetar esas normas.

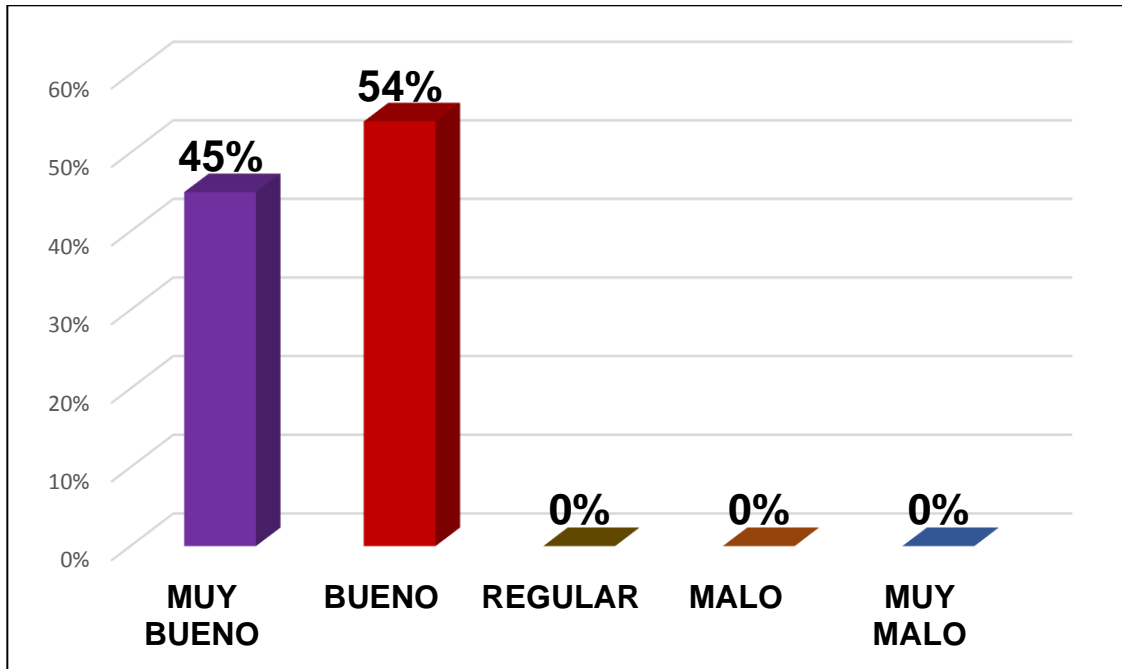


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

El 54% de los oficiales de seguridad consideran “Muy bueno” la implementación de este manual y se comprometen a respetar estas normas; El 36% los consideran “Muy bueno” estando también anuentes. Y un 9% los consideran “Regular”.

Gráfica No. 6. Está de acuerdo que en este Manual de Procedimiento tenga todos los formularios que se deben de utilizar en los proyectos de construcción.

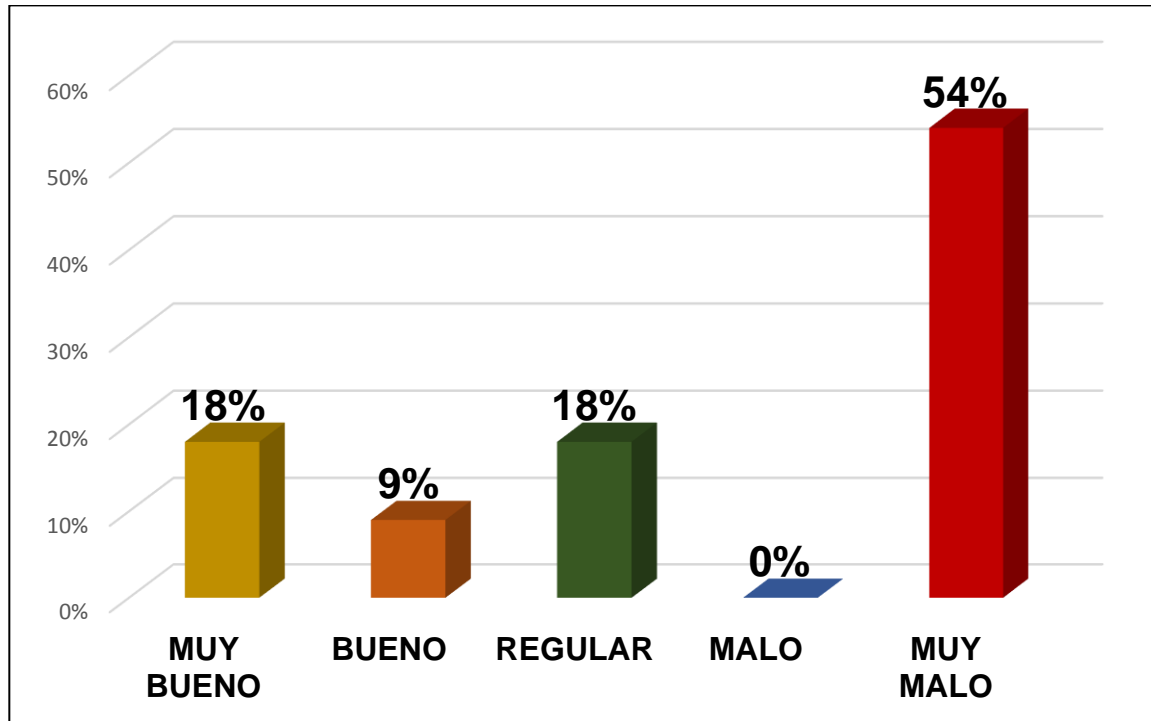


Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

Análisis:

El 54% lo consideran “Bueno” y están de acuerdo que se pongan los formularios que debe de utilizar un oficial de seguridad en los proyectos de construcción para si ellos obtener mejor rendimiento en su trabajo y cumplir con la Leyes. Y el 45% opino que lo consideran “Muy bueno”.

Gráfica No. 7. Usted sabía que en la Dirección de Inspección no había un Manual de Procedimiento para los Oficiales de Seguridad.



Fuente: Encuesta aplicada a los oficiales de Seguridad; por Batista y Escobar, 2019.

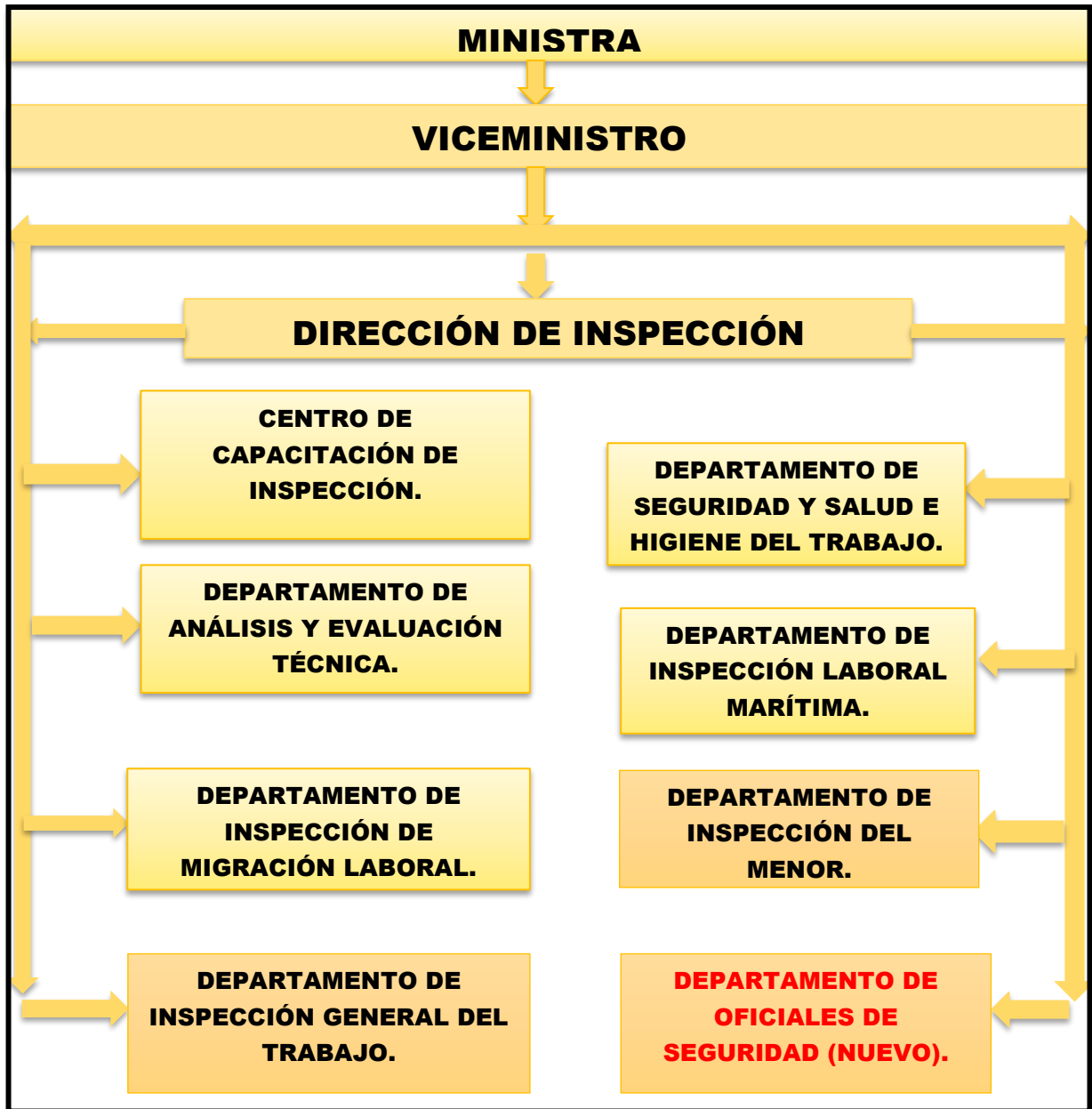
Análisis:

Los oficiales de seguridad no sabían que no había un Manual de Procedimiento en la Dirección de Inspección y el 54% dijo que eso era “Muy Malo”; el 18% dijo que era “Regular”, otro 18% que era “Regular” y un 9% dijo que era “Bueno”.



2.3. Estructura Organizacional de la Dirección de Inspección Propuesta.

Figura No. 1. Organigrama de Estructura Organizacional de la Dirección de Inspección propuesta con nuevo departamento de oficiales.



Fuente: Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; 2014; adaptando nuevo Departamento de Oficiales por Batista y Escobar. 2019

## DIRECTOR DE INSPECCIÓN

- Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, 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.
- Acoger las denuncias, y solicitar a la Dirección 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.
- Asesorar a los trabajadores y a los empleadores dándoles información y consejos apropiados, con el objeto de explicar las disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas.
- Investigar las condiciones de trabajo imperantes e informar a los organismos correspondientes.
- Realizar las inspecciones que le sean solicitadas por la Dirección de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
- Elevar ante la Dirección de Trabajo análisis de informes sobre los vacíos y deficiencias de la legislación laboral, referente a la materia de su competencia.
- Fomentar una cooperación efectiva con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas que ejerzan actividades similares.
- Coordinar con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las inspecciones sobre la materia.
- Elaborar, dirigir y coordinar el programa en materia de inspección.
- 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.
- Sellar las entradas de la empresa de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes, en caso de huelga legal.
- Verificar y sellar los libros de planillas de pagos (manuales) de las empresas.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de las personas adolescentes trabajadoras.
- Apoyar a la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (DIRETIPPAT) en la promoción de la erradicación del trabajo infantil y protección a los adolescentes trabajadores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa)

## **SUBDIRECTOR NACIONAL DE INSPECCIÓN**

### **Objetivo:**

Colaborar directamente con el Director(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue.

- Reemplazar al Director(a) en sus ausencias temporales.
- Contribuir bajo lineamientos del Director, en el desarrollo de las actividades técnicas en materia de inspección laboral, migración y marítima.
- Asistir en la Planificación, coordinación y evaluación de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.
- Ser jefe directo de todos los jefes de cada Departamento de la Dirección de Inspección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MIGRACION LABORAL

### Objetivos:

Vigilar y reducir mediante programación de inspecciones, que todo extranjero que labore en el país, se encuentre legalmente, protegiendo al trabajador nacional según lo establece la Ley, para mantener un registro de las actividades efectuadas por los foráneos.

### Funciones:

- Vigilar que empleadores y trabajadores foráneos, se ajusten a los presupuestos procesales y requerimientos que establece las leyes laborales.
- Realizar de oficio y a solicitud de las partes, inspecciones en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde extranjeros desempeñen actividades laborales que desplacen o desmejoren la mano de obra nacional y verificar que estén autorizados para laborar en el País.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones establecidas contra aquellos empleadores que contraten trabajadores emigrantes, sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Realizar inspecciones nocturnas de manera regular a centros nocturnos o lugares donde estén laborando
- Mantener registro de las actividades efectuadas en el Departamento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

### **Objetivos:**

Programar, coordinar y ejecutar las diferentes inspecciones, (rutina, re inspección u oficio), a solicitud por la Dirección de Inspección, según las disposiciones legales y normas administrativas, dictadas al respecto.

### **Funciones:**

- Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de rutina y de oficio, según lo solicitado por la Dirección de Inspección.
- Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, normas y reglamentos de la administración de trabajo, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje e higiene y seguridad en el trabajo y seguridad social.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer los controles y normas adecuadas para que los establecimientos sean inspeccionados con la frecuencia y el esmero necesario para garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones legales pertinentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN LABORAL MARITIMA

### Objetivos:

Asegurar en coordinación con la Dirección Nacional de Gente de Mar el cumplimiento de las leyes nacionales y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, según lo que concierne a las condiciones de trabajo, vida, alojamiento, titulación y dotación de la gente de mar a bordo de buques con bandera panameña, para poder elaborar los requisitos necesarios si se recibe alguna denuncia.

### Funciones:

- Verificar que los tripulantes colocados por Agencias de Colocación de la Gente de Mar no violen las normas legales establecidas por la ley y lo pactado, tales como: sus prestaciones laborales, contratos, salarios, jornadas de trabajo, personal extranjero, planilla de pago, vacaciones, liquidación.
- Garantizar que las Agencias de Colocación de Gente de Mar, cumplan con el registro de los tripulantes colocados y un listado de las agencias navieras, para poder efectuar los seguimientos necesarios en caso de recibir alguna denuncia.
- Coordinar con la Autoridad Marítima de Panamá la verificación del porcentaje de extranjeros contratados de acuerdo a lo establecido en la ley y que no interfieran en la colocación de mano de obra panameña.
- Denunciar y suspender el tránsito de buques con bandera panameña, que incumpla los acuerdos y leyes nacionales establecidas para éste tipo de labores.
- Evitar que las embarcaciones infractoras abandonen puerto hasta ser corregidas las irregularidades que constituyen una infracción grave o se compruebe peligro inminente para la seguridad, la salud o la protección del trabajador de mar.
- Rendir informe escrito a la Dirección de Inspección de Trabajo con las irregularidades encontradas durante la inspección laboral marítima y sus recomendaciones coordinadamente con la Autoridad Marítima de Panamá.
- Investigar y dar respuesta a las denuncias recibidas a través de la línea 311.
- Llevar a cabo exámenes, pruebas e investigaciones que sea consideradas necesarias para el estricto cumplimiento de las normas.
- Presentar un informe a la Autoridad Marítima de Panamá, detallando las inspecciones realizadas a las embarcaciones.

- Facilitar información y asesoramiento técnico a los armadores, a la gente de mar y a organizaciones interesadas acerca de la manera más eficaz de cumplir y mejorar las condiciones de la gente de mar a bordo de buques con bandera panameña.
- Verificar y coordinar inspecciones periódicas de seguimiento y otras medidas de control de los buques con bandera panameña.
- Interrogar al capitán, incluidos el armador o su representante acerca de cualquier cuestión relativa a las disposiciones de la legislación y en presencia de un testigo si así lo solicita la persona interrogada.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

**Fuente:** [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

## DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MENORES

### **Objetivos:**

Impulsar el cumplimiento de los derechos sobre el trabajo infantil, mediante inspecciones como lo establecen las leyes, normas y convenios, para la erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.

### **Funciones:**

- Realizar inspecciones de oficio y solicitadas en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde menores de edad desempeñen actividades laborales.
- Dar seguimiento a las situaciones laborales de los niños y niñas trabajadores(as).
- Coordinar con DIRETIPPAT la solicitud de los permisos de trabajo para los adolescentes que solicitan este servicio.
- Solicitar a las instancias correspondientes las aplicaciones de las sanciones a empleadores que cuenten con menores de edad laborando sin autorización del Ministerio de Trabajo.
- Identificar y referir los casos que requieran la intervención de otras instancias en lo que respecta a la prestación de servicios de protección social.
- Velar para que se cumplan las condiciones de trabajo de las personas adolescentes trabajadora, garantizando sus derechos laborales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

### Objetivos:

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre materia y proveer vigilancia, a través de inspectores especializados; coordinando programas y actividades con entidades públicas y privadas, para que se ocupen en lo que respecta a la higiene, seguridad, medicina del trabajo y condiciones del medio ambiente laboral.

### Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas (leyes, decretos) en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar la investigación de los accidentes de trabajo a fin de establecer mecanismos o contratos que eviten que estos accidentes se repitan.
- Realizar los cálculos de las indemnizaciones que tengan derecho los trabajadores accidentados que no cotizan en la Caja de Seguro Social.
- Ordenar la suspensión inmediata de las actividades específicas dentro de la empresa que generen riesgo o peligro inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Realizar las inspecciones de las diversas actividades económicas y evaluar las condiciones de seguridad para prevenir los riesgos en el trabajo.
- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- Asesorar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- Asesorar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.
- Promover en coordinación con el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la implementación de programas de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.
- 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, enfermedades, frecuencia y actividad donde se dan dichos accidentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia y proveer su vigilancia a través de un cuerpo de inspectores especializados, en coordinación con el Departamento de Inspección General de Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa)

## **DEPARTAMENTO DE OFICIALES DE SEGURIDAD (*PROPUESTO*)**

### **Objetivos:**

El Oficial de Seguridad tendrá a su cargo la supervisión y verificación de que en las obras de construcción o actividades de la construcción en que ha sido designado se aplican y se cumplan todas las medidas de seguridad ocupacional, salud e higiene de acuerdo con las normas establecidas al respecto por las autoridades competentes o las que reglamentan la seguridad ocupacional, salud e higiene en la industria de la construcción.

### **Funciones:**

- Verificar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo aplicables a las obras de construcción.
- Exigir el cumplimiento de las normas antes señaladas cuando, a juicio del oficial de Seguridad, las medidas de seguridad adoptadas no se ajustan a las normas existentes.
- Comunicar al responsable de la obra la suspensión inmediata parcial o temporal de las actividades que representan un peligro para los trabajadores hasta que se adopten las medidas de seguridad necesaria; o de la paralización inmediata decretada por la Dirección de Inspección cuando considere que hay un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores y terceros.
- Verificar que el promotor o constructor de un proyecto de construcción realice el pago correcto del fondo de seguridad, salud e higiene.
- Nombrar por méritos a los oficiales que son ascendidos a la posición de supervisores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

## **CENTRO DE CAPACITACION DE INSPECCION**

### **Objetivos:**

Coordinar programas y actividades de capacitación, con la finalidad de lograr la adaptación del personal, para el desempeño de determinada función.

### **Funciones:**

- Desarrollar el Programa Regional de Seguridad y Salud Ocupacional (CERSSO) coordinando sus actividades con el Centro Internacional de Información sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo (CIS/OIT).
- Fortalecer la capacidad técnica gubernamental que promueve el desarrollo de políticas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Organizar actividades de capacitación, formación, investigación, estudio, promoción y divulgación para la prevención de riesgos profesionales.
- Coordinar un programa de base de datos que permita método fácil de capacitación y divulgación de información actualizada, en cuanto a hechos y métodos referentes a la seguridad y salud en el trabajo a nivel internacional.
- Conformar grupos promotores dentro del País, que visiten centros de trabajo para fortalecer la capacidad de los Ministerios de Trabajo de la región de centroamericana.
- Coordinar y fortalecer todas las acciones y responsabilidades de entes relacionados al tema.
- Presentar y ejecutar todos los proyectos en coordinación con las agencias donantes internacionales que financien proyectos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en el desarrollo de la Base de Datos, CIS y sus usuarios en el país particular, en el suministro de información y servicios.
- Comunicar e informar las actividades del CIS a través de los medios disponibles.
- Contribuir a la promoción del CIS en el País mediante la publicidad a través de los contactos con los organismos responsables vinculados al tema sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Coadyuvar con el CIS a mantener actualizada la lista de abandonados del país en completa coordinación con el Centro Internacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

**Fuente:** [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN TÉCNICA

### **Objetivos:**

Coordinar programas y actividades de capacitación, con la finalidad de lograr la adaptación del personal, para el desempeño de determinada función.

### **Funciones:**

- Elaborar el plan y el programa anual de trabajo.
- Dar seguimiento a la realización de proyectos y programas internacionales que se desarrollen en la Dirección.
- Preparar anteproyectos de solicitud de Cooperación Técnica.
- Preparar la Memoria Anual y remitirla a la OIT- Ginebra, en cumplimiento del Convenio 81.
- Elaborar reportes estadísticos mensuales en base a información que genere la Dirección de Inspección y las Direcciones Regionales.
- Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre la ejecución del programa de trabajo.
- Preparar el presupuesto anual de la Dirección de Inspección.
- Coordinar la realización de charlas, seminarios, cursos sabatinos y otras actividades docentes para los inspectores.
- Atender y responder consultas de los usuarios sobre la temática de la Dirección.
- Analizar y evaluar las aplicaciones que se elaboren a objeto de facilitar el cumplimiento de tareas y funciones de la Dirección de Inspección del Trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Fuente: [www.mitradel.gob.pa](http://www.mitradel.gob.pa).

#### 2.4. Especificaciones Operacionales de las Actividades a Realizar

Tabla No. 1. Especificaciones Técnicas Operacionales de las Actividades a realizar en la Ejecución del Proyecto.

#	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Unificación de Criterios	Hacer visitas a proyectos
2	Investigar marco Legal	Hacer lista de todas las normas
3	Política y Ética	Hacer talleres relacionadas al tema
4	Celeridad para inspeccionar	Dotar de manuales de procedimientos
5	Comportamiento del Oficial	Seminarios con R.R. H.H. del MITRADEL
6	Salud e Higiene para oficiales	Ferías de salud para oficiales e inspectores
7	Módulo de Seguridad y Salud	Seminarios internacionales y nacionales
8	Módulo de tipo Laboral	Seminarios de cálculos de prestaciones laborales
9	Módulo de Trabajos Migratorios	Seminarios y talleres con Migración Laboral
10	Módulo de Trabajo Infantil	Seminarios y charlas con respecto al tema
11	Recreación y Deportes	Convivios Deportivos
12	Cultura	Obras teatrales

Fuente: Elaborado por Batista y Escobar. 2019

En esta tabla se explica los diversos objetivos del proyecto y la manera de cómo impacta directamente sobre los oficiales. Observamos además que los objetivos planteados como justificación se amoldan a la realidad.

## 2.5. Productos

Tabla No. 2. Productos

#	OBJETIVOS	PRODUCTOS
1	Comportamiento	Se proporciona Reglamento Interno y manual de procedimientos a todos
2	Marco Legal	Se repartieron leyes y normas complementarias
3	Unificar ideas	Se procede a hacer conferencias con todos a nivel nacional
4	Hacer talleres en proyectos	Se implementará con cronograma para reintegrarse con los trabajadores
5	Hacer inspecciones de campo en conjunto	Se está haciendo visita a diferentes proyectos de los oficiales para ayudarse entre sí
6	Seminarios sobre Seguridad, Salud e Higiene	Se dictan con expertos nacionales e internacionales seminarios intensivos
7	Seminarios de primeros auxilios y rescates	Se contactó a SINAPROC y C.B.P. para que dicten charlas y seminarios sobre este tema que son necesario que se tengan
8	Seminarios sobre mediciones y exposiciones	Se están haciendo mediciones reales en proyectos con aparatos que se tienen en dirección para ver exposiciones a que están expuestos los trabajadores
9	Charlas de seguridad en conjunto y tripartita	Se están invitando a charlas de capacitación mensuales en los proyectos de los oficiales
10	Talleres de relaciones humanas	Se hizo el primer seminario con Recursos Humanos sobre relaciones humanas
11	Seminario de cálculos de Prestaciones	Ya en sede se realizó el primer seminario intensivo en cálculos de prestaciones

**Fuente: Elaborado por Batista y Escobar. 2019**

Los objetivos se pondrán en práctica con actividades.

## 2.6. Cronograma de actividades para realizar el proyecto propuesto

Cronograma de Impartición del Proyecto. En este cronograma están contempladas todas las actividades desde el inicio de escogencia del proyecto.

ACTIVIDAD	Nov.				Dic.				Ene.				Feb.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Talleres de ética	■															
Conocimientos Legales		■														
Unificación de Criterios			■													
Talleres en Proyectos				■												
Talleres de Seg. Y Salud				■												
Talleres de Laboral				■												
Talleres de Migración				■	■											
Inspecciones de Campo					■	■	■	■	■							
Seminario de Primeros auxilios											■					
Mediciones Ruidos en Campo												■				
Entrega de Pre critica												■				
Sustentación final													■			

En este cronograma se presenta, como debe ser la ruta para lograr que este proyecto rinda frutos en las funciones del oficial de seguridad. Como se observa se le da prioridad a la ética, moral y comportamiento de los oficiales; luego a conocimientos que deben adquirir a través de charlas, talleres prácticos en campo de manera real, ya que una conferencia o seminario oral no es igual a la práctica. Además, como se debe cuidar la salud de los trabajadores con mediciones de ruidos, calor, radiaciones. Los aparatos existen en la Dirección solo es coordinar los talleres. Y por último hacer giras a distintas sedes para que se conviertan en agentes multiplicadores de las buenas costumbres que deben poseer los oficiales de seguridad.

2.7. Presupuesto final del proyecto propuesto (En balboas)

Tabla No. 3. Presupuesto Final.

RUBRO	DETALLE	CANTIDAD	COSTO TOTAL
Copias de leyes, decretos, etc.	0.02 x hojas	1,000	B/. 20.00
Pasajes a La Chorrera	\$ 5.00 x día	25	B/. 125.00
Alimentación	\$ 5.00 x día	50	B/. 250.00
Internet	\$ 2.00 x hora	50	B/. 100.00
Copias en internet	\$ 0.03 x hoja	200	B/. 6.00
Copias a color	\$ 0.35 x hoja	100	B/. 35.00
Tintas en negro	\$ 25.00 x u	4	B/. 100.00
Tintas a color	\$ 30.00 x u	3	B/. 90.00
Talleres de ética	\$ 100.00 x u	1	B/. 100.00
Talleres de Migración y Laboral	\$ 100.00 x u	3	B/. 300.00
Giras a proyectos a promoción	\$100.00 x u	4	B/. 400.00
Encuadernación	\$ 10.00 x u	3	B/. 30.00
<b>SUBTOTAL</b>			B/. 1,739.00
<b>I.T.B.M.S. (7 %)</b>			B/. 121.00
<b>TOTAL</b>			<b>B/. 1,860.00</b>

Fuente: Elaborado por Batista y Escobar. 2019

En esta tabla están los gastos que se estiman para la realización del proyecto; como ya antes explicamos el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solo presta apoyo moral, intelectual pero el económico como es un tema educativo no lo puede patrocinar.



2.8. Marco Legal utiliza un oficial

Cuadro No. 1. Marco Legal que debe utilizar un oficial de seguridad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE LO REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
1	Permiso de Construcción (PPF).				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016. (Art No. 39 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (art 18 S.M.).
2	Permiso de Construcción Inicial (PPI).				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 46 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009.
3	Permiso de movimiento de Tierra.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 56 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (Art No. 29 S.M.).
4	Permiso de Visto Bueno.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 52 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009 (Art 25 S.M.).

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE LO REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
5	Permiso de Demolición.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 60 Pmá). Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009.
6	Permiso de Ocupación.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 75 Pmá) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (Art No. 51 S.M.).
7	Permisos de usos de Acera.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 66 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 ( Art No 39 S.M.).
8	Permisos de Winches y Grúas.				Acuerdo 281 de 6 del dic de 2016 (Art 85 Pmá) Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009 (Art No. 47 S.M.).
9	Identificación de Proyectos.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic de 2016 (Art No. 40 Pmá).

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE LO REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
10	Idoneidad de Ing. o Arq. Residente.	Ley No.15 del 26 enero de 1959.		R-JTIA No. 719 del 29 de nov. de 2006.	
11	Obligaciones del Residente.	Ley No. 68 del 26 de oct. de 2010 (art 8).		R-JTIA No. 137 de 13 de ago. de 2014.	
12	Certificación del Ingeniero Residente del Proyecto.			R-JTIA No. 948 de 12 de oct. de 2011.	
13	Idoneidad de electricista			R-JYIA 719 del 29 de nov. De 2006	
14	Funciones de un Eléctrico.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.		R-JTIA No. 114 del nov. de 1974.	
15	Idoneidad para Plomeros.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.			
16	Idoneidad para Instalador de Gas.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.		R-JTIA No. 190 del 22 de dic. de 1983.	
17	Funciones de los Plomeros.			R-JTIA No. 190 de 22 de dic. de 1983.	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE LO REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
18	Idoneidad para Soldadores.	Ley No. 10 del 16 de marzo de 2010.	Decreto No. 113 del 23 de feb. de 2011.	R-JTIA No. 799 del 23 de jun. de 2008.	
19	Certificación de Encargados de Seguridad.	Ley No. 67 del 30 de oct. de 2015.	Decreto No. 2 del 15 de feb. de 2008.		

**Fuente: Elaborado por Batista y Escobar. 2019**

## **CAPÍTULO III**

### **CAPÍTULO III. MODELO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALES DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

Para la realización de este proyecto lo primero que se tiene que realizar es una Resolución hecha por el Dirección de Desarrollo Institucional, con previa revisión de la Dirección Legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. La Resolución explica los motivos específicos por que se pide la reestructuración del Organigrama y se propone un nuevo Departamento dentro de la Dirección de Inspección del Trabajo.

Esta resolución que se propone en este trabajo fue hecha con la guía de la Dirección de Desarrollo Institucional y si el departamento de Legal considera que se le debe adherir o eliminar ciertos criterios se eliminarán de inmediato y se someterá a consideración del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Este capítulo en su totalidad trata de cómo va a ser el modelo del Manual de Procedimientos para oficiales de Seguridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Que es el proyecto propuesto como tema de graduación.

### **3. 1. Modelo de la Resolución para aprobar el Manual**



**República de Panamá.  
Resolución No. DM-2019**

(15 de enero de 2019)

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.**

En uso de sus facultades legales.

**CONSIDERANDO:**

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

En este sentido, el Decreto de Gabinete No. 249 del 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y o reorganizar las diferentes direcciones, departamentos y secciones que forman la estructura organizacional de dicha Institución.

Que en consultas con la oficina de Desarrollo Institucional y La Dirección de Inspección del Trabajo se analizó que es necesario desarrollar un manual de Procedimientos y funciones para el Oficial de Seguridad y crear un departamento nuevo dentro de la estructura organizativa de dicha dirección de Inspección. Además de crear el manual que debe contener las normas de comportamientos y éticas del oficial. Contendrá un marco legal que este debe utilizar y por último todos los formularios que debe utilizar en el ejercicio de su profesión.

El motivo de esta actualización con este manual de Procedimientos y funciones para Oficiales de Seguridad es la de establecer acciones, normas de ética,

comportamientos y procedimientos laborales, concretos, idóneos y enmarcados en el Código de Trabajo, la Ley No 67 del 30 de octubre de 2015, el Decreto No. 2 del 15 de febrero de 2008, la Resolución No. 228- 2002 del 26 de febrero de 2002 y el Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004.

**RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar la inclusión del nuevo Departamento de oficiales de seguridad dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Inspección; aprobar el Manual de procedimientos para oficiales de seguridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y además de todos los formularios que debe utilizar para una inspección.

Artículo 2º: Autorizar a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en un tiempo corto, actualice el manual, nosotros en la brevedad posible en el despacho superior haremos lo concerniente con la asignación de los jefes del el nuevo departamento a crear.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.**

**DIRECCIÓN DE NACIONAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.**



**3. 2. Modelo de Portada del Manual.**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OFICIALES DE SEGURIDAD DEL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

**FEBRERO, 2019**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

LIC.

**MINISTRA(O)**

LIC.

**VICEMINISTRA(O)**

LIC.

**SECRETARIA(O) GENERAL**

LIC.

**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION**

LIC.

**DIRECTOR(A) NACIONAL DE INSPECCION**

LIC.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### 3.3. Modelo de Índice del Manual

#### Introducción del Manual

#### A. Aspectos Generales del Manual

1. Objetivo del Manual
2. Marco Legal
3. Alcance del Manual
4. Características del Manual
5. Cobertura del Manual
6. Funciones del Oficial de Seguridad, Salud e Higiene
7. Dirección de Inspección del Trabajo
8. Jefe del Departamento de Oficiales
9. Supervisores
10. Organigrama de la Dirección de Inspección propuesta

#### B. Procedimientos

1. Procedimiento y Mapeo del Pago del Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción hecho por el Promotor / constructor
  - 1.1. Mapeo del Pago del Fondo de Seguridad Ocupacional hecho por el Promotor/ Constructor
2. Procedimiento y Mapeo del Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción hecho por el Promotor parcial o no pago
  - 2.1. Mapeo del Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en caso de pago parcial o no pago
3. Procedimiento y Mapeo de Control de Pago de Fondo de Seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en las Direcciones Regionales de Panamá
  - 3.1. Mapeo de Control de Pagos del Fondo de seguridad Ocupacional en la Industria de la Construcción en las Direcciones Regionales
4. Procedimiento y Mapeo de solicitud de Documentos a una Empresa Promotora / Constructora de un Proyecto asignado a un Oficial

- 4.1. Mapeo de Solicitud de Documentos a una Empresa Promotora o Constructora de un proyecto
5. Procedimiento y Mapeo para Hacer una Inspección .de Seguridad, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción
  - 5.1. Mapeo para hacer Inspección de Seguridad, salud e Higiene en el Proyecto asignado al Oficial
6. Procedimiento y Mapeo cuando se detectan Trabajadores Migrantes en el Proyecto asignado al oficial
  - 6.1. Mapeo cuando se detecta Trabajadores Migrantes Ilegales en el Proyecto asignado al oficial
  - 6.2. Pasos a seguir en una Inspección de Migración Laboral
7. Procedimiento y Mapeo cuando se detectan Menores en un Proyecto de Construcción asignado a un Oficial
  - 7.1. Pasos a seguir en una Inspección cuando se detectan menores trabajando

#### C. Responsabilidades del Oficial de Seguridad

1. Asistencia
2. Tardanzas
3. Ausencias
4. Registro de asistencia y puntualidad
5. Probidad
6. Prudencia
7. Justicia
8. Templanza
9. Idoneidad
10. Transparencia
11. Igualdad
12. Respeto
13. Liderazgo

#### D. Principios de Ética y Moral Profesional

1. Aptitud
2. Capacitación
3. Legalidad
4. Evaluación
5. Veracidad
6. Discreción
7. Obediencia
8. Equidad
9. Igualdad de tratos
10. Ejercicio adecuado del cargo
11. Uso adecuado del cargo
12. Colaboración
13. Dignidad y Decoro
14. Honor
15. Tolerancia
16. Equilibrio

#### E. Prohibiciones del Oficial de Seguridad

1. Beneficios Prohibidos
2. Presunciones
3. Nepotismo dentro del proyecto
4. Celebrar contratos con la empresa donde está asignado

#### F. Formularios que debe utilizar el oficial

#### G. Marco Legal que debe usar el Oficial de Seguridad

### **3.3.1. INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Un manual de procedimiento agiliza los trámites administrativos y son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las instituciones y son considerados como herramientas fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de cualquier función dentro de la institución. Actualmente los oficiales de seguridad como es una función nueva dentro del engranaje de la Dirección de Inspección del trabajo se han mantenido bajo la regencia del Departamento de Seguridad, Salud e Higiene y debido al gran número de oficiales que existen y superan en cantidad a todos los inspectores juntos en la Dirección de Inspección; hemos propuesto segregar de ese departamento al cuerpo de oficiales y que se haga un nuevo denominado departamento de oficiales de seguridad.

#### **A. Aspectos generales del manual**

##### **1. Objetivo del Manual**

Contribuir a la agilización de trámites administrativos. Suministrando una guía de cómo debe ser su comportamiento ético y moral dentro de un proyecto de construcción. Además de esto suministrar una valiosa guía legal que debe utilizar a la hora de hacer una inspección.

##### **2. Marco Legal utilizado**

- a. Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015. G.O. No. 27902-A. Lunes 2 de noviembre de 2015. “Que Adopta Medidas de Seguridad en la Industria de la Construcción para la Incidencia de Accidentes de Trabajo”.
- b. Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero de 2008. G.O. No. 25,579. Sábado 16 de febrero de 2008. “Por el cual se Reglamenta la Seguridad, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción”.
- c. Decreto Ejecutivo No. 17 del 16 de mayo de 2008. G.O. No. 26,041 del 16 de mayo de 2008. “Abrogó el artículo No. 3 y se modifican algunos artículos del

Decreto Ejecutivo No. 15 del 3 de julio de 2007. “Por el cual se adoptan Medidas de Urgencia de Accidentes en la industria de la Construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajo”.

- d. Decreto de Gabinete No. 252 del 30 de diciembre de 1971. G.O. No. 17,040 del 18 de febrero de 1972. “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá.
- e. Resolución No. 031-2012 del 7 de febrero de 2008. G.O. No. 26,979 “Por el cual se aprueba el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Decreto Ejecutivo No. 84 del 31 de diciembre de 1996. “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. G.O. No. 23,198 del 7 de enero de 1997.

### **3. Alcance del Manual**

Este manual es aplicable, a todo Oficial de Seguridad de la Dirección de Inspección del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ya que presenta la forma correcta en que debe ejecutarse una inspección dentro de una obra de construcción, además de esto, la forma correcta de comportarse con sus compañeros y trabajadores, como deben ser todos los valores éticos y morales que debe presentar y por último de cómo debe utilizar la ley en beneficio de quién tenga la razón.

La responsabilidad de la Dirección de Inspección del Trabajo en conjunto con la subdirección de inspección del trabajo es de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos aquí descritos, se ejecuten, siguiendo las normativas vigentes siempre apoyados por el jefe de su nuevo departamento.

### **4. Características del Manual**

La prevención y control de los riesgos en la industria de la construcción se realizan de manera efectiva si el oficial de seguridad es una persona capacitada.

El oficial de seguridad tendrá la capacidad de ser un mediador entre la empresa y los trabajadores ya debe conocer todo lo relacionado con conflictos laborales.

Las relaciones interpersonales que debe tener un oficial de seguridad se reflejaran con esta guía de comportamiento que se le está ofreciendo.

## **5. Cobertura del Manual**

Este manual de procedimiento tiene cobertura en toda la República de Panamá; el cual permitirá un control efectivo en el cumplimiento de todas las normas, leyes y convenios.

## **6. Funciones de un Oficial de Seguridad, Salud e Higiene:**

- a. Velar por el cumplimiento de normas, leyes, decretos y Convenios.
- b. Realizar la investigación de accidentes en el trabajo a fin de establecer mecanismos que eviten que estos accidentes vuelvan a ocurrir dentro de una obra de construcción.
- c. Ordenar la suspensión de manera inmediata de la (as) actividad (des) que representen un peligro para la integridad física y de salud para los trabajadores.
- d. Asesorar a empresas contratistas, promotora sobre la manera efectiva de prevenir accidentes de trabajo dentro de una obra de construcción.
- e. Coordinar charlas de seguridad en conjunto con los representantes de los trabajadores, para la concientización en materia de seguridad.
- f. Elaborar informes de inspección de su (s) proyecto(s) bisemanalmente.
- g. Presentar mensualmente informes de accidentes ocurridos en sus proyectos asignados.
- h. Fiscalizar que el encargado de seguridad del proyecto verifique estado de equipos de izados, rodantes, y pesados.
- i. Fiscalizar que el encargado de seguridad exija certificaciones a: eléctricos, plomeros (todos), operadores de equipos de izados de cargas, equipos rodantes, equipos pesados y livianos.
- j. Fiscalizar que todos los permisos municipales de construcción, usos de aceras, de equipos de izados, de movimientos de tierra, estén vigentes.



- k. Fiscalizar que todos los andamios colgantes, barandas cumplan con los permisos.
- l. Que se coloquen todas las protecciones de daños a terceros, marquesinas en veredas y mamparas de zinc.

**7. Dirección de Inspección del Trabajo:** El director (a) de inspección de Trabajo es quien rige, organiza y dirige todas las actividades referentes al nuevo departamento de oficiales de seguridad. Y en su ausencia puede ser reemplazado solo por el Sr. subdirector de inspección del trabajo.

**8. Jefe de Departamento de Oficiales de Seguridad:** El Jefe de departamento de oficiales de seguridad fiscaliza directamente todas las actividades que realizan los oficiales y vela para que los supervisores de los oficiales de seguridad hagan cumplir todas las normas dictadas en este manual. Además, apoya en todo momento a un oficial de seguridad que presente una queja ya sea de tipo laboral, migración, trabajo infantil o de seguridad, salud e higiene.

Entre las funciones que realiza el jefe de departamento están las siguientes:

- a. Orientar a los oficiales en la interpretación y aplicación de una norma, leyes, reglamentos y cualquier norma aplicable complementaria.
- b. Elaborar las rutas de los supervisores para que fiscalicen a oficiales de seguridad.
- c. Participar en reuniones informativas dentro de la dirección de inspección.
- d. Recibir todos los informes de supervisores de los oficiales de seguridad.
- e. Llevar cuadro de control de accidentes actualizado ocurridos a oficiales de seguridad.
- f. Motivar a los oficiales de seguridad a través de reuniones bisemanales a que hagan el trabajo correctamente.
- g. Coordinar con sedes de otras provincias las capacitaciones que deben tener todos los oficiales a nivel nacional.
- h. Coordinar con un cuerpo de oficiales capacitaciones teóricas y prácticas en proyectos de otros oficiales.

- i. Coordinar con el director todas las dotaciones de los equipos de seguridad para los oficiales de seguridad.

**9. Supervisores:** Su función primordial será la de fiscalizar que los oficiales cumplan con todas las normas existentes tanto en este manual, como las del Reglamento Interno, las de Código de Ética y todas las directrices que emanan de los superiores.

Entre las funciones indispensables que tiene el supervisor están las siguientes:

- a. Acudir al llamado del oficial de seguridad si se le presenta un percance en su proyecto y ofrecer el apoyo inmediato.
- b. Llevar asistencia de oficiales de seguridad.
- c. Verificar si el oficial cumple con sus obligaciones de asistencia, llegada y salida del proyecto a la hora estipulada.
- d. Coordinar con el jefe las reuniones y charlas de capacitaciones de los oficiales bisemanalmente.
- e. Verificar los informes de los oficiales de seguridad.
- f. Hacer informe al jefe de departamento de todos los informes de los oficiales de seguridad.
- g. Verificar que el oficial de seguridad lleve su uniforme completo y que su vestimenta no atente con el código de ética y moral de todo funcionario público.
- h. Investigar objetivamente cualquier acto de indisciplina.
- i. Falta de ética, probidad y cualquier prohibición que está estipulado en el código de ética y reglamento interno de la institución.
- j. Cualquier otra asignación que le encomiende sus superiores siempre y cuando no atente contra la honra y moral de la institución.

## 10. Organigrama del Departamento de Oficiales Propuesto

Figura No. 2. Organigrama Propuesto para el nuevo Departamento de Oficiales de Seguridad.



Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

### 10.1. Escala salarial propuesta

- a. Ministra(o): 4,000 balboas y 3,500 balboas de gastos de representación.
- b. Viceministro(a): 3,500 balboas y 3000 balboas de gastos de representación.
- c. Director de Inspección: 4,500 balboas.
- d. Sub director de Inspección: 3,000 balboas.
- d. Jefe de Departamento de Oficiales: 2,000 balboas.
- c. Supervisores: 1,800 balboas.

d. Oficiales: 1,000 balboas.

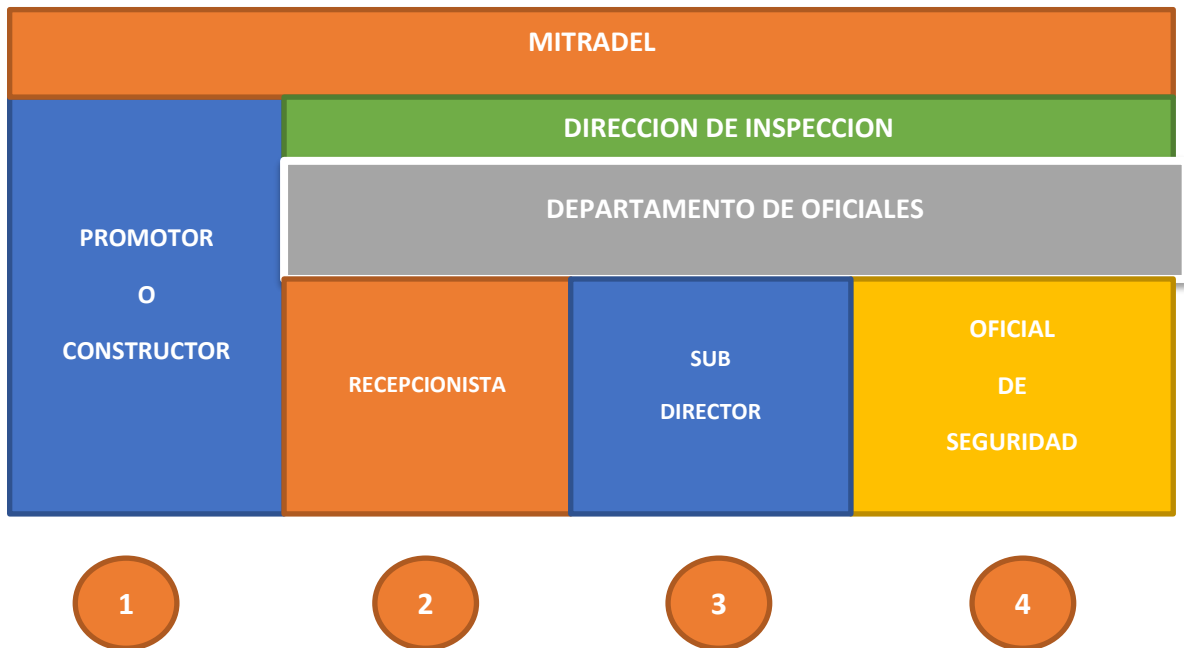
## **B. Procedimientos**

### **1. Procedimiento y Mapeo de Pagos del Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción.**

- a. Promotor / Contratista:** Entrega copia de la volante de depósito hecha en la cuenta N ° del Banco Nacional de Panamá; con copia del permiso de construcción o copia del anteproyecto donde se indica el valor aproximado de la obra en la Dirección de Inspección, para que la secretaria tramite con dirección de Oficiales la asignación del oficial de seguridad, salud e higiene.
- b. Recepcionista:** Le facilita a la secretaria de la Dirección de Inspección los documentos que el promotor o constructor llevó; ella anota en el libro bitácora que posee en su puesto; retiene las copias; informa al Director de Inspección de inmediato; pasa al jefe del departamento de oficiales de seguridad para la revisión y si cumple se asigna de manera inmediata el oficial de seguridad.
- c. Oficial de seguridad:** Verifica que la copia del slip de pago realizado por el promotor o constructor tenga sello original del Banco Nacional de Panamá. O la impresión de la caja donde efectuó el pago sea legible en que sucursal, a que proyecto está designado el pago y la cuantía.
- d. Subdirector:** El subdirector de inspección recibe informe del departamento de oficiales, envía correo hacia el Departamento de Tesorería del Ministerio de Trabajo que el fondo ha sido consignado al Ministerio de Trabajo para la asignación de un oficial de seguridad. Luego informara al Departamento de Recursos Humanos que tiene un oficial asignado al proyecto donde se realizó el pago del fondo.

## 1.1. Mapeo para la Realización de un pago de Fondo de Seguridad Ocupacional

Gráfica No. 8. Mapeo de un procedimiento de cómo se debe pagar el fondo de Seguridad Ocupacional y a donde se debe dirigir el promotor o constructor.



Fuente: Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad. 2014.

Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 2. Pasos que debe seguir el promotor a la hora de realizar el pago del fondo de seguridad para que le asignen un oficial de seguridad.

1	Entrega de volante o fotocopia del slip de pago del BNP y Permiso de Construcción o Anteproyecto.
2	Anotación en libro bitácora, retiene copias y avisa a director y jefe de dirección de Oficiales de Seguridad.
3	Verifica copia de slip si es del Proyecto, si el sello es bueno, y es legible toda la información de la volante, y comprueba si la cantidad pagada es la real con lo que dice la Ley No. 67 del 30 de Octubre de 2015.
4	Revisa informe de supervisores y envía información al departamento de tesorería y al departamento de Recursos Humanos.

## **2. Procedimiento y Mapeo para Control de los Pagos de Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción en Panamá, en caso de pago parcial o no pago del fondo**

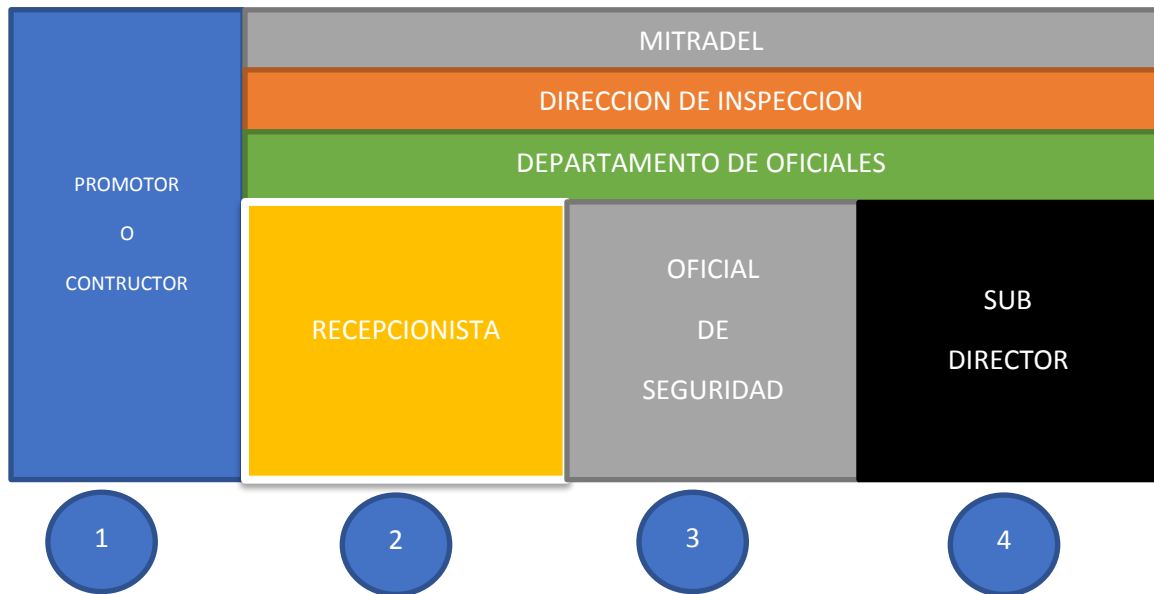
En este caso se hace los pasos igual al anterior procedimiento: Verificar el slip de depósito y permiso de construcción o anteproyecto que especifica el valor total aproximado de la obra, para ver si cumple con lo estipulado en la Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015 en su artículo No. 11.

- a. El Promotor / Contratista:** Entrega al volante de pago o slip del Banco Nacional de Panamá, en copias, el permiso de construcción de la obra o anteproyecto a la recepcionista de la Dirección de Inspección.
- b. La Recepcionista:** Recibe el slip de pago o volante de pago del Banco Nacional de Panamá, la copia del permiso de construcción o anteproyecto hace anotación en su libro de registro o bitácora, retiene copias que le dio promotor o constructor; da aviso inmediato al director (a); ésta tramita orden para que dirección de Oficiales a través del jefe que verifique si es correcto el pago.
- c. El oficial de Seguridad:** El oficial de Seguridad asignado al proyecto debe verificar que la copia de volante de pago del fondo de seguridad tenga el sello impreso y firma del cajero legible y comprueba que la cantidad consignada al proyecto es la correcta como lo dice la tabla del artículo No 11 de la Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015. Si el pago no corresponde a lo estipulado en dicha tabla; el oficial informa de manera inmediata al ingeniero Residente mediante una notificación de normas que deben revisar el pago de manera inmediata. Esta notificación se le remitirá al jefe de oficiales; si el promotor no hace correctivo y elevará queja a el Subdirector Nacional de Inspección del Trabajo.
- d. El Sub Director:** Si el pago es correcto el oficial de seguridad después de verificar todos los documentos, hace informe y entrega al Departamento de Oficiales para que sea entregado al subdirector nacional de inspección y envíe correo a la dirección de tesorería, que el fondo esta incorrecto o esta correcto el pago. Si es incorrecto el departamento de tesorería remitirá un

correo sobre anomalía a la dirección general de trabajo, para que realice trámites de cobro faltante.

## 2.1. Mapeo para Control de los Pagos de Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción en Panamá, en caso de pago parcial o no pago

Gráfica No. 9. Mapeo de para el control de verificación de pago de fondo de seguridad en caso de pago parcial o no pago.



Fuente: Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad. 2014.

Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 3: Pasos a seguir para verificar si es correcto o es parcial el pago o no pagó el promotor / constructor.

<b>1</b>	Entrega de copia de slip de pago, permiso de construcción o anteproyecto.
<b>2</b>	Hace anotación en libro de registro o bitácora, retiene copias y avisa al director de inmediato y sigue trámite con jefe de departamento de oficiales.
<b>3</b>	Verifica copia de slip si tiene sello y firma de cajero de BNP, comprueba si cantidad es correcta con tabla de la Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015. Hace informe a jefe de oficiales para que remita a subdirector si es correcto o no el fondo de seguridad.
<b>4</b>	Revisa informe de jefe de oficiales y remite correo a Dirección de Tesorería si es correcto se archiva expediente y si está mal se pasa a dirección de Trabajo para que tramite cobro faltante.

**3. Procedimiento y mapeo de Control de Pagos para el fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción para las Direcciones Regionales de Panamá**

- a. El Promotor / Constructor:** Entrega copia de slip de pago del Banco Nacional de Panamá. Con copia de permiso de construcción o del anteproyecto que diga el valor aproximado de la obra.
- b. El Oficial Regional:** Recibe la documentación proporcionada por el Promotor / Contratista y envía copia al Subdirector Regional de la Provincia o sede del MITRADEL para fines estadísticos.
- c. Oficial de Seguridad del Fondo de Seguridad:** Recibe, revisa y hace informe dirigido a Subdirector (a) Regional para que éste lo remita a Subdirector Nacional de Inspección.
- d. Subdirector (a):** Recibe y envía un reporte mensual al Departamento de Tesorería de los pagos que se han efectuado para el fondo de Seguridad Ocupacional.



### 3.1. Mapeo de para el fondo de Control de Pagos Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción en las Direcciones Regionales de Panamá

Gráfica No. 10. Mapeo para el fondo de control de pagos.



Fuente: Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Seguridad. 2014.

Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 4: Pasos a seguir para verificación del pago del fondo de seguridad en las Regionales del País.

1	Entrega de copia de slip o copia de depósito del BNP, con copia del permiso de construcción o anteproyecto que indica el valor de la obra.
2	Recibe copia de slip de pago del BNP, copia del permiso de construcción o copia de anteproyecto e informa al subdirector regional de trabajo de la sede.
3	Recibe documentos los verifica y compara con la Ley No. 67 del 30 octubre de 2015 y lo envía a subdirector regional de trabajo.
4	Recibe informe del oficial y lo revisa luego envía mensualmente informe al Departamento de Tesorería del MITRADEL.

#### **4. Procedimiento y mapeo de Solicitud de documentos a una empresa promotora o constructora de un Proyecto asignado a un Oficial**

- a. Oficial de Seguridad:** Es el encargado de solicitar todos los documentos de las empresas, promotora, constructoras, contratistas y subcontratistas del proyecto. Debe generar una solicitud de documentos con formato oficial para solicitud de documentos. Presenta en informe bisemanal copia de Aviso de operación de la Empresa y copias de Paz y salvo de la CSS y seguro colectivo mensualmente.
- b. Empresas promotoras, Constructora, Contratistas y Subcontratistas:** Son aquellas empresas que actúan en la intervención o ejecución del desarrollo de la obra. Deben ser empresas reglamentadas como tal, estar paz y salvo con todo lo concerniente a impuestos y gravámenes.
- c. Coordinador y Encargados de Seguridad:** Él llevará el control total de cuantas empresas existen en el proyecto y recopila toda la información necesaria que deben cumplir como empresas que prestan un servicio en el proyecto. Mantendrá copias para cualquier autoridad que la solicite.
- d. Dirección de Inspección:** El oficial de Seguridad después de haber hecho solicitud de documentos, recopilará todos y anexará en informe bisemanal toda la documentación solicitada

#### 4.1. Mapeo de solicitud de documentos a una empresa o constructor

Gráfica No. 11. Mapeo para solicitar documentación a empresas.



Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 5. Pasos a seguir para solicitar documentos a una empresa.

1	El oficial de Seguridad solicita documentos, con formato oficial al coordinador o encargado de seguridad.
2	Las empresas presentes el Proyecto dotan de documentación al coordinador o encargado de seguridad. Para que éstos la cedan al oficial de seguridad.
3	El coordinador o encargado de seguridad, recopila toda la información de las empresas presentes en el proyecto y mantendrá a disposición de cualquier autoridad competente que solicite dicha documentación.
4	El oficial de seguridad anexará en informe de proyecto bimensual; Copia de Aviso de Operación de la Empresa; copia de Paz y salvo de CSS y Paz y salvo seguro colectivo (mensualmente).

## **5. Procedimiento y mapeo de Inspección para el Oficial de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción**

- a. Oficial de Seguridad, Salud e Higiene:** Es el líder de la inspección de campo tripartita. Debe ser y tener conocimiento en seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción. Verifica y exige las normas de seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción. Exige el cumplimiento de éstas. Coordina charlas de seguridad con representante, Comunica a supervisores, subdirector de inspección y encargado de la obra la “SUSPENSIÓN” de actividades por considerar peligro inminente. Recomienda cualquier medida que reduzca o elimine el riesgo de accidentes y hace informe bisemanal de todas las inspecciones del proyecto al que está asignado.
- b. Coordinador de seguridad y encargado de seguridad:** Es nombrado por la promotora y el encargado es nombrado por constructores. Éste último permanecerá en proyecto. Deben de darle seguimiento a todas las notificaciones hechas por el oficial de seguridad, elaborando contra reportes donde le da respuesta al problema encontrado. Ellos pueden paralizar los frentes de trabajos si consideran un riesgo inminente a la seguridad, salud e higiene de los trabajadores, son los que dan inducción de campo a los trabajadores que entran a proyecto, llevan toda la documentación de empresas, hacen sanciones leves y graves.
- c. El Representante de los Trabajadores:** Éste es nombrado por medio de votaciones democráticas dentro del proyecto. Es la voz de todos los trabajadores; sólo a él se le pueden acercar los trabajadores para denunciar cualquier anomalía que exista. Él vela para que se doten de uniformes y equipos de seguridad a los trabajadores, se les pague trabajos de alturas y profundidades, se les pague días y horas extras correctamente. El goza de un fuero sindical. Tiene que tener conocimientos en materia de seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción. No puede paralizar ninguna actividad por sí solo. Si lo hace puede exponer a los trabajadores a un paro de hecho.

- d. Ingeniero o Arquitecto Residente:** Recibe de encargado de seguridad la notificación hecha por el oficial de seguridad, posterior a que ha sido firmada por el oficial, el coordinador encargado y el representante de los trabajadores; para que asigne de inmediato a cuadrilla de seguridad a eliminar el peligro encontrado.
- e. Director de Inspección:** El oficial de Seguridad remite al Director de Inspección un informe detallado bisemanal de todas las actividades de seguridad, salud e higiene realizadas dentro del proyecto. Lo ingresara vía digital al sistema SUIT.

## 5.1. Mapeo de Inspección para el Oficial de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo en la Industria de la Construcción

Gráfica No. 12. Mapeo para hacer Inspección de Seguridad, Salud e Higiene.



Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 6. Pasos a seguir para hacer una inspección de Seguridad, Salud e Higiene.

1	El oficial es el líder de la inspección, verifica y exige que se cumpla normas. Comunica al responsable, supervisores y jefe de oficiales de la obra la suspensión, recomienda medida para minimizar peligros, rinde informe a la dirección de Inspección vía SUIT. Puede suspender áreas.
2	Los encargados de seguridad son nombrados por promotoras y constructoras, acatan recomendaciones hechas por el oficial. Debe ser idóneo. Panameño. Darle seguimiento a notificación de normas a través de un contra reporte. Hacerle llegar al ingeniero o arquitecto residente la inspección diaria para que éste ataque de manera inmediata el peligro inminente. Puede paralizar inclusive todo el proyecto.
3	Representante de los trabajadores es escogido por votaciones, vela para que sus compañeros les doten de implementos de seguridad, uniformes, pagos de trabajos en alturas y profundidades. Tiene voz y voto en inspección. Debe tener conocimientos en seguridad, salud e higiene en la construcción. Tiene fuero sindical. No puede parar la obra por sí solo. Si puede recomendar a los anteriores que suspendan o paraliquen.
4	Ingeniero o Arquitecto Residente recibe del coordinador o encargado de seguridad informe de inspección diaria para subsanar en transcurso del resto del día o al día siguiente de inspección si hay peligro inminente.
5	La dirección de Inspección recibe informe total bisemanal del oficial de seguridad vía SUIT de todas las actividades de seguridad del proyecto.

## 6. Procedimiento y Mapeo cuando se detectan Trabajadores Migrantes Ilegales en un proyecto

- a. **Oficial de seguridad:** Cuando se realiza inspección de seguridad, salud e higiene y se detecta trabajadores ilegales. El oficial debe pedirle documento que tenga a mano para detectar primeramente de que nacionalidad es proviene, le toma nombre, profesión y número de pasaporte. Si la empresa no acata orden de salida hecha por el oficial se procede a llenar notificación con nombre de la empresa y del trabajador y se notifica de manera inmediata al Director Nacional de Inspección para que el Departamento de Migración Laboral y Secretaría Judicial hagan una inspección de oficio.
- b. **Empresa Promotora o Constructora:** Cuando el oficial detecta a un trabajador migrante ilegal notifica de manera inmediata a la empresa que proceda sacar al trabajador ilegal ellos mismos. Si la empresa no acata recomendaciones hechas por el oficial. Se procede a realizar una notificación con todos los generales primero de la empresa y luego el nombre completo del trabajador detectado.
- c. **Encargado de Seguridad:** Es quien recibe la notificación del oficial y le comunica al trabajador que debe retirarse del proyecto de manera inmediata ya que si no se retira el oficial tramitará notificación a la dirección de inspección y puede acarrear en sanción.
- d. **Director Nacional De Inspección:** Después de notificado por el oficial procede a dar orden al Departamento de Migración junto a la Secretaria Judicial a hacer una inspección de oficio al proyecto
- e. **Departamento de Migración Laboral:** Elaboran informe para que la Secretaría Judicial sancione a la empresa por prácticas desleales.

## 6.1. Mapeo cuando se detecta trabajador migrantes ilegales

Grafica No. 13. Mapeo cuando se detecta un trabajador migrante ilegal.



Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No.7. Pasos a seguir en una inspección de Migración Laboral.

1.	El Oficial detecta el trabajador Migrante. Informa al encargado de seguridad; para que este informe al ingeniero o arquitecto residente que ordene la salida del trabajador ilegal. Se le solicita documentación para afiliarlo al documento. Si empresa no quiere hacer salir al trabajador se notifica a Sr. director de inspección para que proceda con inspección de oficio.
2	La Empresa promotora o Constructora es notificada sobre anomalía del trabajador migrante ilegal y debe sacarlo del proyecto.
3	El encargado de seguridad recibe notificación con informe redactado por el oficial de seguridad donde se le notifica que su empresa por no haber acatado recomendación del oficial de seguridad; se le ha solicitado una inspección de oficio por parte del departamento de migración laboral.
4	El director de Inspección del Trabajo autoriza la solicitud del oficial de seguridad para que, el departamento de Migración Laboral y Secretaría Judicial hagan la inspección de oficio.
5	Departamento de Migración Laboral es quien elabora el informe para pasarlo a secretaría judicial para que tramiten sanción.



## **7. Procedimiento y mapeo cuando se detectan Trabajadores Menores en un proyecto**

- a. El Oficial de Seguridad:** Detecta al menor trabajando dentro del proyecto de construcción. Le debe informar al encargado de seguridad que existe un menor realizando trabajos de construcción (trabajo que no puede realizar). Como se sabe un menor tiene terminantemente prohibido trabajar dentro de la industria de la construcción. Si el residente hace caso omiso a la advertencia y el menor sigue en el proyecto; se procede a informarle vía notificación.
- b. El Encargado de Seguridad:** Él es el que tiene que tomar la determinación de proceder a sacar el menor de edad del proyecto. Y comunicar al ingeniero o arquitecto residente sobre la anomalía detectada tanto por él, por el representante de los trabajadores o por el oficial de seguridad.
- c. Ingeniero o Arquitecto Residente:** Tiene la facultad de hacer salir con toda la fuerza que la ley le permite al menor ya que éste representa un peligro a la seguridad del mismo ya que no está capacitado para ejercer cualquier tarea encomendada.
- d. Director Nacional de Inspección:** Cuando es notificado a través del oficial de seguridad de la anomalía sobre el trabajador menor de edad; autoriza de manera expedita al Departamento de inspección del Trabajo del Menor; una inspección de oficio hacia el proyecto donde el oficial está colocando la queja.
- e. Departamento de Inspección del Menor:** Es el departamento encargado de hacer la inspección de oficio que ha presentado el oficial de seguridad, de cerciorarse el inspector de la anomalía en el proyecto; redacta un informe donde se le pide al Sr. Director de Inspección la debida sanción a la empresa contratista, subcontratista o la misma promotora.

### **7.1. Mapeo cuando se detecta Trabajadores Menores en un proyecto**

Gráfica No. 14. Mapeo de una Inspección donde se detecta menores.



Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

Cuadro No. 8. Pasos a seguir en una inspección donde se detectan menores trabajando.

1	El Oficial detecta el trabajador menor. Advierte de anomalía. Para que informe al Residente. Si hacen caso omiso avisará de inmediato a sr. Director para que pida inspección.
2	El encargado debe de informar de inmediato sobre el hallazgo hecho por él, el representante o el oficial de seguridad. Si empresa hace caso omiso a advertencia verbal; el oficial redacta notificación de que solicitó una inspección a la dirección de Inspección.
3	El Ing. o Arq. Residente tiene potestad de sacar al trabajador ilegal.
4	El Director Nacional de Inspección ordena la inspección de oficio al depto. De Trabajo del Menor.
5	El Departamento de Trabajo del Menor manda a sanción a empresa infractora.

### C. Responsabilidades del Oficial de Seguridad

**1. Asistencia:** Es obligación de asistir al proyecto(s) asignado(s) los días que él diga en departamento de Oficiales. De ausentarse por enfermedad, duelo u otra contingencia debe informar de manera inmediata a sus supervisores o jefe del departamento. La asistencia será de Lunes a Viernes y en el horario siguiente:

Entrada: 7:00 a.m.

Almuerzo: 12:00 p.m. a 12:45 p.m.

Salida: 3:00 p.m.

**2. Tardanzas:** La llegada al proyecto 15 minutos después de lo estipulado anteriormente se considera tardanza; y si es sorprendido por sus supervisores fuera del proyecto será amonestado con memorándum que especifica dicha falta. Se le puede justificar una tardanza por efectos de huelga de transporte, mal tiempo, o cualquier otra fuerza mayor que se considere del momento, o citas médicas a nivel personal o familiar de primer grado, salvo que ésta debe ir acompañada de certificado del médico en turno.

**3. Ausencias:** La justificada es aquella otorgada por el médico y el oficial debe presentar su justificación a la jefa de recursos humanos de la dirección de Inspección en un periodo no mayor a 5 días hábiles. La ausencia injustificada es aquella donde el oficial no presenta su justificación de su ausencia al proyecto. Ésta lleva a sanciones severas.

**4. Registro de asistencia y puntualidad:** Está obligado a registrar su asistencia en el proyecto donde esté asignado y la empresa Promotora o Constructora es quien lleva este registro y lo hará llegar a la dirección de Inspección mensualmente.

**5. Probidad:** Debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer a los trabajadores y a la empresa y desechando todo provecho o de una de las dos partes. No aceptará prestaciones de la empresa ni del trabajador por un favor.

**6. Prudencia:** En un proyecto actuará con pleno conocimiento de las materias de seguridad, salud e higiene para que inspire la confianza de los trabajadores y los empleadores.

- 7. Justicia:** Actuará con justicia para la realización plena de todos los derechos y deberes a los que están obligados a cumplir los trabajadores y los empleadores.
- 8. Templanza:** Debe realizar sus funciones con respeto y sobriedad; usando prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes
- 9. Idoneidad:** Deberá tener formación profesional especializada que lo califique para cumplir las funciones como oficial de Seguridad siendo de preferencias aquellos que posean, al menos, una licenciatura de la salud ocupacional.
- 10. Transparente:** El Oficial debe ser transparente. Utilizará responsablemente los recursos que le proporciona el Ministerio de Trabajo para el ejercicio de sus funciones y que sólo ejerza la profesión por la que ha sido contratado.
- 11. Igualdad:** El oficial de Seguridad en un proyecto tratará con igualdad a los trabajadores y empleadores y sus actos y decisiones se harán en base a este principio ya que todos tienen derechos y deberes.
- 12. Respeto:** El oficial de seguridad respetará, sin excepción alguna la dignidad de los trabajadores y empleadores y los derechos de cada uno en el proyecto.
- 13. Liderazgo:** Promoverá y apoyará con su ejemplo personal los principios establecidos en las normas.

#### **D. Principios de Ética y Moral Profesional**

- 1. Aptitud:** Quién disponga el nombramiento del oficial de seguridad debe comprobar que el escogido cumpla con todos los requisitos dispuestos por la ley o los reglamentos para determinar su capacidad en el ejercicio del cargo.
- 2. Capacitación:** Debe capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones inherentes a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan sus superiores.
- 3. Legalidad:** Debe sujetar su actuación a las normas establecidas en el ejercicio de su profesión, tales como: La Constitución Nacional; Código de Trabajo de Panamá, Decreto No. 2 del 15 de febrero de 2008; Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015, etc.

- 4. Evaluación:** Debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tiene en sus proyectos.
- 5. Veracidad:** Está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los trabajadores como con los empleadores, sus supervisores y sus jefes y así contribuir a esclarecer cualquier confusión.
- 6. Discreción:** Debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de las que tenga conocimiento; con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan; en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- 7. Obediencia:** Debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen en las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- 8. Equidad:** El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal o un resultado justo nunca se hará en contra de un orden jurídico.
- 9. Igualdad de Tratos:** No debe realizar actos discriminatorios en contra de ningún trabajador o empleador por afines de edad, sexo, tipos de creencias, afinidad política y todo aquello que conlleve a estas situaciones.
- 10. Ejercicio adecuado del cargo:** El oficial ejercerá su cargo cumpliendo sólo lo que la ley le permita, obedeciendo siempre órdenes de sus superiores. No debe obtener ni un beneficio o ventajas indebidas con las empresas o trabajadores para sí mismo y utilizar su cargo, su autoridad o aparente influencia para lograr un objetivo.
- 11. Uso adecuado del Tiempo:** Debe utilizar su tiempo de trabajo comprendido dentro de su horario de trabajo y debe desempeñar su cargo de una manera eficiente y eficaz.
- 12. Colaboración:** Debe actuar ante situaciones extraordinarias, bajo la supervisión de un idóneo; tareas que sean necesarias para mitigar, neutralizar, o superar las dificultades que se enfrentan en un determinado

momento; aunque dichas tareas no sean las estrictamente inherentes al cargo por el que fue contratado.

- 13. Dignidad y Decoro:** Debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con los trabajadores, empleadores y compañeros, debe conducirse con respeto y corrección.
- 14. Honor:** El oficial de seguridad que se le impute la comisión de un delito contra la Administración Pública, debe facilitar la investigación y colaborar con todas las medidas administrativas y judiciales dispuestas por la autoridad competente para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- 15. Tolerancia:** Debe observar frente a críticas de los trabajadores o empleadores, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- 16. Equilibrio:** Debe actuar, en el desempeño de sus funciones con equilibrio a la hora de ser intermediario en un conflicto suscitado entre empleadores y trabajadores.

## **E. Prohibiciones del Oficial de Seguridad**

- 1. Beneficios Prohibidos:** El Oficial de seguridad no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni en favor de otros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en ninguna situación posible.
- 2. Presunciones:** Se presume que un beneficio está prohibido cuando éste proviene de una empresa constructora, promotora o de un trabajador que necesita un favor que esté fuera de la ley.
- 3. Nepotismo:** El oficial de seguridad deberá de abstenerse de beneficiar con su posición en el Ministerio de Trabajo; para que le nombren a un familiar o amigo dentro del proyecto donde está asignado.
- 4. Celebrar contratos con la empresa donde está asignado:** No puede celebrar ningún tipo de contrato con las empresas promotoras o constructoras, ya que

esto se convierte en una competencia desleal con los demás contratistas del proyecto.

## **F. Formularios que debe utilizar el Oficial de Seguridad**

- a. Asistencia a Proyectos
- b. Solicitud de documentos a empresas contratistas
- c. Notificación de Condiciones Inseguras
- d. Suspensión de Actividades
- e. Levantamiento de Suspensión de Actividades
- f. Solicitud de documentos de Empresa Contratistas
- g. Reporte de Accidentes Mensuales
- h. Informe bisemanal de los Oficiales
- i. Informe para el no uso de gas subsidiado
- j. Seguimiento del Proyecto

**a. Formulario de Asistencia a Proyectos**



**REGISTRO DE ASISTENCIA A PROYECOS-MITRADEL  
DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO.**

**Nombre del Oficial:** \_\_\_\_\_ **Cédula** \_\_\_\_\_

**Proyecto:** \_\_\_\_\_

**Nombre/Ingeniero Residente:** \_\_\_\_\_

**Tel./cel.** \_\_\_\_\_

**Fecha:** Día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **Mes** \_\_\_\_\_ **de 20** \_\_\_\_\_

<b>Día</b>	<b>Fecha</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Firma del Oficial</b>	<b>Firma Ing. Residente</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					



**b. Formulario Solicitud de Documentos a Empresa Promotora o Constructora**



**República de Panamá**  
**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.**  
**Dirección de Inspección del Trabajo.**  
**Departamento de Oficiales de Seguridad.**  
**Ave. Ricardo J. Alfaro, Plaza Edison, Piso 5, arriba de Ilumitec.**  
**Teléfonos: 504-41 25 / 504-41 26 / 504-41 29 / Fax 560 1361**

**Solicitud de Documentos.**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Contratista Principal:

Sub Contratista

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección del Proyecto: \_\_\_\_\_

**Datos del Contratista principal / Sub-Contratista.**

Nombre de La Empresa: \_\_\_\_\_

Razón: \_\_\_\_\_

Social: \_\_\_\_\_

N ° R.U.C. de la Empresa: \_\_\_\_\_

N ° Patronal: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección de la Empresa: \_\_\_\_\_

Corregimiento: \_\_\_\_\_

Teléfono de la Empresa: \_\_\_\_\_

Actividad Económica de la Empresa: \_\_\_\_\_

Persona que suministra Información: \_\_\_\_\_

Total de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_ Mujeres: \_\_\_\_\_

Total de Trabajadores con Capacidades Especiales: \_\_\_\_\_

Total Menores Trabajando: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Aviso de Operaciones o Licencia Comercial.
2. \_\_\_\_\_ Plan de Seguridad (Revisado y Aprobado).
3. \_\_\_\_\_ Equipo de Protección Personal. (Listado de Entrega).
4. \_\_\_\_\_ Certificado de Fumigación.
5. \_\_\_\_\_ Certificado de recarga de extintores.
6. \_\_\_\_\_ Certificado de redes anti caídas de personas.
7. \_\_\_\_\_ Certificado de Andamios Colgantes (Por UTP o MICI).
8. \_\_\_\_\_ Certificación de Equipos elevadores Winches o Grúas Torres (Por Municipio).
9. \_\_\_\_\_ Certificación de operadores de equipos de elevadores y rodantes.
10. \_\_\_\_\_ Otros documentos.

**NOTA:**

Estos documentos se deben entregar al oficial de seguridad en su oficina del proyecto en el periodo que él considere; con un acuse para certificar que han entregado dicha documentación. Siendo las \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

De no entregar estos documentos solicitados el oficial de seguridad; solicitará ante la Dirección de Inspección una sanción a la empresa basándose en lo que dicta el artículo No. 128. #5 del CODIGO DE TRABAJO y artículo No. 12 de la ley No. 14 del 31 de enero de 1967.

---

Oficial de seguridad

---

Número de Carnet

Recibido por la Empresa:

---

Cargo: \_\_\_\_\_

C.I.P. \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_



---

---

---

FUNDAMENTO      LEGAL: \_\_\_\_\_

---

---

---

Estas Indicaciones deben hacerse efectivas en un plazo no mayor de \_\_\_\_ días a partir de la fecha de recibida esta notificación.

Recibido por: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Oficial de Seguridad: \_\_\_\_\_

Representante Sindical: \_\_\_\_\_

**d. Formulario de Suspensión de Actividades**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO  
Edificio Edison Center Piso 5, Vía Ricardo J. Alfaro  
Teléfonos: 504-4112 / 504-4108 / 504-4105

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_

Director de Inspección del Trabajo

Mediante supervisión y verificación previa y en cumplimiento a lo establecido en la Ley la No. 67 del 30 de octubre de 2015, en sus artículos No. 3 y 4, se le notifica de la **SUSPENSIÓN DE MANERA INMEDIATA LAS ACTIVIDADES** en el: \_\_\_\_\_

que desarrolla la Empresa \_\_\_\_\_ y el mismo está ubicado en \_\_\_\_\_

Debido a los bajos estándares de Seguridad detectados, que constituyen peligro inminente para la salud y la vida de los trabajadores. Las condiciones que constituyen \_\_\_\_\_ peligro \_\_\_\_\_ inminentes \_\_\_\_\_ siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Atentamente: \_\_\_\_\_

OFICIAL DE SEGURIDAD

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**e. Formulario de Levantamiento de Suspensión de Actividades**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO**  
**Edificio Edison Center Piso 5, Vía Ricardo J. Alfaro**  
**Teléfonos: 504-4112 / 504-4108 / 504-4105**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

**INFORME DE LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN**

Señor: \_\_\_\_\_.

Director de Inspección del Trabajo

Por este medio hago de su conocimiento que he revisado la condición de inseguridad que generaba **Peligro Inminente** para la salud e integridad física de los trabajadores, constatando que se han subsanado las deficiencias en atención a nuestras recomendaciones, razón por la cual se le notifica que se ha dejado sin efecto la nota de suspensión con fecha \_\_\_\_\_ y se autoriza el acceso a: \_\_\_\_\_ del Proyecto \_\_\_\_\_ desarrollado por la empresa \_\_\_\_\_.

Las Condiciones inseguras que fueron revisadas son:

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atentamente: \_\_\_\_\_

OFICIAL DE SEGURIDAD.

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**f. Formulario para Solicitar Documentos a Contratistas**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO  
Edificio Edison Center Piso 5, Vía Ricardo J. Alfaro  
Teléfonos: 504-4112 / 504-4108 / 504-4105

Para: \_\_\_\_\_

Director de Inspección Laboral

De: \_\_\_\_\_

Oficial de Seguridad.

Asunto: Informe Semanal del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

---

**DATOS DE LA EMPRESA**

1. Nombre Comercial: \_\_\_\_\_

2. Razón Social: \_\_\_\_\_

3. R.U.C.: \_\_\_\_\_

4. N ° Patronal: \_\_\_\_\_

5. Representante Legal: \_\_\_\_\_

6. Teléfonos: \_\_\_\_\_

7. Dirección de la Empresa: \_\_\_\_\_

8. Teléfono : \_\_\_\_\_

9. Nombre del  
Proyecto: \_\_\_\_\_

10. Dirección del Proyecto: \_\_\_\_\_

11. Profesional Responsable del Proyecto: \_\_\_\_\_

12. Responsable de Seguridad: \_\_\_\_\_

13. Responsable Sindical: \_\_\_\_\_

14. Cantidad total de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

15. Sub Contratista:

Electricidad. \_\_\_\_\_

Plomería. \_\_\_\_\_

Otros. \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad.

**RESULTADO:**

\_\_\_\_\_

**RECIBIDO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**g. Formulario para Reportes de Accidentes en el Proyecto**



**República de Panamá  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Dirección de Inspección del Trabajo**

**REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Mes Reportado: \_\_\_\_\_

**Datos de la Empresa:**

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Contratista \_\_\_\_\_ Sub- Contratista \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Profesional Idóneo Residente \_\_\_\_\_

Responsable de Seguridad \_\_\_\_\_

**Datos del Accidentado:**

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_

N° Seguro Social \_\_\_\_\_.

Sexo M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_

**Datos del Accidente:**

Dentro del Lugar de Trabajo \_\_\_\_\_

Fuera del Lugar de Trabajo \_\_\_\_\_

En el propio puesto de trabajo \_\_\_\_\_

En otro puesto de trabajo \_\_\_\_\_

Desplazamiento hacia el trabajo \_\_\_\_\_

Desplazamiento hacia su hogar \_\_\_\_\_

El Trabajo que realiza es su trabajo habitual Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Hora y día del accidente \_\_\_\_\_

Horas Trabajadas antes del accidente \_\_\_\_\_

Accidente ocurrido en el turno \_\_\_\_\_

(Matutino, Vespertino, Nocturno).

Tipo de Accidente \_\_\_\_\_

(Golpe, Quemadura, Intoxicación, Electrocuación, Aplastamiento, Cortadura, Atrapa miento, etc.)

Agente Material que lo Causa \_\_\_\_\_

(Maquinaria, Herramientas, Sustancias, Caídas, Transporte caso fortuito, etc.)

Incapacidades

Temporal \_\_\_\_\_ Parcial Permanente \_\_\_\_\_ Absoluta \_\_\_\_\_

**Posible causa del accidente:** Acto inseguro \_\_\_\_\_ o Condiciones inseguras \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OFICIAL DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE SEG: \_\_\_\_\_

---

## h. Formulario de Modelo de Informe Bisemanal



**República de Panamá**  
**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**  
**Dirección Nacional de Inspección**

Informe Bisemanal	Avance		Fechas	Empieza	Termina
Proyecto			Informe no.		
Ubicación			Tipo de proyecto		
Presentado a:	Director de inspección	Preparado por			
	Sub director de inspección				
horario del oficial al proyecto:					
<b>Objetivo:</b>					

<b>Generales de la Empresa Constructora o Promotora</b>	
Nombre comercial de la empresa	
Razón social	
Numero de R.U.C.	
No. Patronal	
Representante Legal	
Dirección de la Empresa	
Teléfono	
Residente del Proyecto	
Responsable de Seguridad	
Representante Sindical	

<b>Empresas sub contratistas del Proyecto</b>
---

	Representante Legal	Actividad	Cantidad de Trabajadores	Representante en Obra

<b>NOTIFICACIONES REALIZADAS</b>	
Fecha de notificación	Cumplimiento de Notificación

<b>Suspensiones</b>	
Fecha de Suspensión	Levantamiento de Suspensión

<b>Fundamento legal</b>	
Normativa	Artículos

<b>Resultados</b>

<b>Archivos adjuntos</b>

**i. Formulario para el no uso del tanque de gas subsidiado**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO  
REPORTE SOBRE EL USO ILEGAL DEL GAS LICUADO EN CILINDROS DE  
25 LIBRAS (SUBSIDIADO) Y SIN VÁLVULAS DE 100 LIBRAS.

DIA      MES      AÑO.

--	--	--

**Datos de la Empresa:**

1. Nombre Comercial: \_\_\_\_\_
2. Razón Social: \_\_\_\_\_
3. R.U.C.: \_\_\_\_\_
4. N ° Patronal: \_\_\_\_\_
5. Representante Legal: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_
6. Empresa: \_\_\_\_\_
7. Dirección de la Empresa: \_\_\_\_\_
8. Teléfono de la Empresa: \_\_\_\_\_

COLOQUE UNA CRUZ EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA.

**PROHIBIDO SU USO EN:**

. **En las siguientes actividades económicas entre otras:**

1. INDUSTRIA DE LA CONTRUCCIÓN
2. INDUSTRIA GENERAL
3. EN EL COMERCIO
4. OTRAS



**SIEMPRE Y CUANDO DISPONGA DE VÁLVULA DE 100 LIBRAS, EL GAS LICUADO DE 25 LIBRAS, PUEDE SER UTILIZADO EN ÉSTAS ACTIVIDADES. INDICAR SI EL CILINDRO DE GAS LICUADO DE 25 LIBRAS TIENE VÁLVULA DE 100 LIBRAS.**

1. SI

2. NO

**USO PERMITIDO EXCLUSIVAMENTE EN:**

**DOMÉSTICO RESIDENCIAL.**

**FONDAS.**

**PUESTOS AMBULANTES O TEMPORALES DE VENTA DE COMIDAS.**

**COMEDORES ESCOLARES:**

En caso de incumplimiento de la Ley, se enviará copia de éste documento, adjunto a una carta elaborada por el Inspector y/o Oficial, y se presentará a la consideración de la Sub Dirección de Inspección de Trabajo con destino a ACODECO.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- . DECRETO 20 de 10 de junio de 2009.
- . Ley No. 45 del 31 de octubre de 2007.
- . Decreto No. 10 del 18 de marzo de 2009.
- . Ley No. 8 del 16 de junio de 1987.
- . Ley No. 39 del 14 de agosto de 2007.
- . Ley No. 71 del 26 de diciembre de 2001.

**INSPECTOR / OFICIAL DE**

**TRABAJO** \_\_\_\_\_

**EMPRESA** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

## j. Formulario de Seguimiento de seguridad del Proyecto

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>								
DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO								
CUADRO DE SEGUIMIENTO								
NOMBRE DEL PROYECTO								
SEMANA								
N°	CONDICIONES INSEGURAS ENCONTRADAS	IMAGEN	TIPO DE RIESGO FISICO, QUIMICO, BIOLÓGICO, PSICOSOCIAL, ERGONOMICO, MECANICO, ELECTRICO, LOCATIVO.	RECOMENDACIONES	AVANCES CERRADO Y ABIERTO	RECOMENDACIONES DADAS A LA EMPRESA	FECHA DE LAS RECOMENDACIONES	FECHA DE CORRECCION DE LAS RECOMENDACIONES

**G. Marco Legal que debe usar un Oficial de Seguridad.**

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
1	Permiso de Construcción (PPF).				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016. (Art No. 39 Pmá.). Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (art 18 S.M.).
2	Permiso de Construcción Inicial (PPI).				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 46 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009.
3	Permiso de movimiento de Tierra.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 56 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (Art No. 29 S.M.).
4	Permiso de Visto Bueno.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 52 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009 (Art 25 S.M.).

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
5	Permiso de Demolición.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art 60 Pmá.). Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009.
6	Permiso de Ocupación.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 75 Pmá) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 (Art No. 51 S.M.).
7	Permisos de usos de Acera.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic. de 2016 (Art No. 66 Pmá.) Acuerdo No. 37 del 30 de jun. de 2009 ( Art No 39 S.M.).
8	Permisos de Winches y Grúas.				Acuerdo 281 de 6 del dic de 2016 (Art 85 Pmá) Acuerdo No. 37 del 30 de junio de 2009 (Art No. 47 S.M.).
9	Identificación de Proyectos.				Acuerdo No. 281 del 6 de dic de 2016 (Art No. 40 Pmá).

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
10	Idoneidad de Ing. o Arq. Residente.	Ley No.15 del 26 de enero de 1959.		R-JTIA No. 719 del 29 de nov. de 2006.	
11	Obligaciones del Residente.	Ley No. 68 del 26 de oct. de 2010 (art 8).		R-JTIA No. 137 de 13 de ago. de 2014.	
12	Certificación del Ingeniero Residente del Proyecto.			R-JTIA No. 948 de 12 de oct. de 2011.	
13	Idoneidad de electricista			R-JYIA 719 del 29 de nov. De 2006	
14	Funciones de un Eléctrico.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.		R-JTIA No. 114 del nov. de 1974.	
15	Idoneidad para Plomeros.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.			
16	Idoneidad para Instalador de Gas.	Ley No. 15 del 26 de ene. de 1959.		R-JTIA No. 190 del 22 de dic. de 1983.	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>LEY QUE REGULA</b>	<b>DECRETO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>
17	Funciones de los Plomeros.			R-JTIA No. 190 de 22 de dic. de 1983.	
18	Idoneidad para Soldadores.	Ley No. 10 del 16 de marzo de 2010.	Decreto No. 113 del 23 de feb. de 2011.	R-JTIA No. 799 del 23 de jun. de 2008.	
19	Certificación de Encargados de Seguridad.	Ley No. 67 del 30 de oct. de 2015.	Decreto No. 2 del 15 de feb. de 2008.		

Fuente: Adaptado por Batista-Escobar. 2019.

## CONCLUSIONES

- El proyecto se hace con la finalidad de dotar con una herramienta útil a los oficiales de seguridad del MITRADEL; ya que actualmente se rigen con el manual de procedimientos de los inspectores de trabajo; y ambas profesiones son diferentes.
- El manual de procedimientos de oficiales propuesto tiene tres pilares fundamentales que el anterior carece; pilares tales como: procedimientos y pasos a seguir en una inspección o solicitud de documentos; la forma de proceder o actuar dentro de su entorno laboral y por último una gama de normativas complementarias que debe utilizar en la inspección.
- Para realizar este proyecto se hizo una investigación exhaustiva de la estructura organizacional de la Dirección de Inspección de Trabajo. Y por sugerencia de la Dirección de Planificación y el Departamento de Desarrollo Institucional del MITRADEL; se debe de insertar un nuevo departamento en la Dirección de Inspección, denominado Departamento de Oficiales de Seguridad.
- Diseñar un Manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad, como una herramienta técnico administrativo que les ayudará profesionalmente en el desarrollo de sus funciones.

## RECOMENDACIONES

- Se debe realizar mayores capacitaciones a los oficiales de seguridad, para evitar que éstos cometan errores en la aplicación de una norma. Estas capacitaciones deben ser periódicas y que no sean un monologo ya que ellos deben interactuar con moderadores.
- Hay que mantener la armonía entre el cuerpo de oficiales y los mandos superiores e incentivarlos a que realicen el trabajo de la mejor manera y ponerlos a concursar por becas y maestrías en seguridad ocupacional.
- Dotarlos de todos los equipos y herramientas para que ejerza su labor de la mejor manera.
- Hay que dotarlos de un seguro privado igual o mejor al que se le exige a los promotores o constructores por cada uno de sus trabajadores.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 febrero de 2008. “Por el cual se reglamenta la seguridad, salud e higiene en la industria de la construcción.” G.O. No. 25,979, del sábado 16 de febrero de 2008. 225 págs.

Decreto Ejecutivo No. 15 del 3 de julio de 2007. “Por cual se adoptan medidas de urgencia en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajos.” G.O. No. 25,827 del 4 de julio de 2007.

Decreto ejecutivo 17 de 16 de mayo de 2008. “Derogó el artículo 36 de decreto ejecutivo 15 del 3 de julio de 2007, y dicto otras disposiciones. Por el cual se adoptan medidas de urgencia en la industria de la construcción con el objeto de reducir la incidencia de accidentes de trabajos”. G.O. No. 260.41 del 16 de mayo de 2008.

Ley No. 67 del 30 de octubre de 2015. Que adopta medidas de seguridad en la industria de la construcción para la incidencia de accidentes de trabajo. G.O. No. 27902 – A. 2. Del noviembre de 2015.

Resolución D.M. No. 186-2014. Por el cual se actualizó el Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento De Seguridad y Salud del Trabajo. G.O. No. 27533. Del 13 de mayo de 2014.

Decreto Ejecutivo No.17 de abril de 1994. Por el cual se aprobó el Reglamento Orgánico del Ministerio y Bienestar Social, que en sus artículos 164 al 175 contempla las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inspección y de sus inspectores. G.O. No. 22,536 del 16 de mayo de 1994.

Decreto de Gabinete No. 252 del 30 de diciembre de 1971. Por el cual se aprueba el Código de Trabajo de la República a de Panamá. G.O. No.17040 del 18 de febrero de 1972.

## INFOGRAFIA

DIGECA, D. G. (2016). *Manuales de las Clases Ocupacionales por Institución*.  
Obtenido de <https://www.digeca.gob.pa>

Universidad Autónoma de México, U. (s.f.). *Manual de Prodedimentos*. Obtenido  
de <http://www.ingenieria.unam.mx/guiaindustrial/diseño/info/6/1.htm>

# **ÍNDICES DE GRÁFICAS, MAPAS, TABLAS, FIGURAS Y CUADROS**

## INDICE DE GRÁFICAS

	<b>Página</b>
Gráfica No. 1. ¿Considera usted que la unidad o Departamento de Oficiales es necesario?	26
Gráfica No. 2. ¿Es de vital importancia tener un manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad?	27
Gráfica No. 3. Se le debe instruir con un manual de procedimiento adecuado para que se actúe correctamente.	28
Gráfica No. 4. Si se logra la aprobación, usted estaría dispuesto a acatar todo lo que se dicta en el Manual de Procedimientos.	29
Gráfica No. 5. Para la implementación de este manual que se somete a aprobación usted debe ser un agente multiplicador de ética y moral. Se compromete a respetar esas normas.	30
Gráfica No. 6. Para la implementación de este manual que se somete a aprobación usted debe ser un agente multiplicador de ética y moral. Se compromete a respetar esas normas.	31
Gráfica No. 7. Está de acuerdo que en este Manual de Procedimiento tenga todos los formularios que se deben de utilizar en los proyectos de construcción.	32
Gráfica No. 8. Mapeo de un procedimiento de cómo se debe pagar el fondo de Seguridad Ocupacional y a donde se debe dirigir el promotor o constructor.	69
Gráfica No. 9. Mapeo de para el control de verificación de pago de fondo de seguridad en caso de pago parcial o no pago.	71
Gráfica No. 10. Mapeo para el fondo de control de pagos.	73
Gráfica No. 11. Mapeo para solicitar documentación a empresas.	75

	<b>Página</b>
Gráfica No. 12. Mapeo para hacer Inspección de Seguridad, Salud e Higiene.	78
Gráfica No. 13. Mapeo cuando se detecta un trabajador migrante ilegal.	80
Gráfica No. 14. Mapeo de una Inspección donde se detecta menores.	82

## ÍNDICE DE MAPAS

	<b>Página</b>
Mapa No. 1. Localización Física del Proyecto.	17

## INDICE DE TABLAS

	<b>Página</b>
Tabla No. 1. Especificaciones Técnicas Operacionales de las Actividades a Realizar en la Ejecución del Proyecto.	45
Tabla No. 2. Productos.	46
Tabla No. 3. Presupuesto Final.	48

## INDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
Figura No. 1. Organigrama de Estructura Organizacional de la Dirección de Inspección propuesta con nuevo departamento de oficiales.	33
Figura No. 2. Organigrama Propuesto para el nuevo Departamento de Oficiales de Seguridad.	67

## INDICE DE CUADROS

	<b>Página</b>
Cuadro No. 1. Marco Legal que debe utilizar un oficial de seguridad.	49
Cuadro No. 2. Pasos que debe seguir el promotor a la hora de realizar el pago del fondo de seguridad para que le asignen un oficial de seguridad.	69
Cuadro No. 3. Pasos a seguir para verificar si es correcto o es parcial el pago o no pagó el promotor / constructor.	71
Cuadro No. 4. Pasos a seguir para verificación del pago del fondo de seguridad en las Regionales del País.	73
Cuadro No. 5. Pasos a seguir para solicitar documentos a una empresa.	75
Cuadro No. 6. Pasos a seguir para hacer una inspección de Seguridad, Salud e Higiene.	78
Cuadro No. 7. Pasos a seguir en una inspección de Migración Laboral	80
Cuadro No. 8. Pasos a seguir en una inspección donde se detectan menores trabajando.	82

# **ANEXOS**



# **ENCUESTA REALIZADA A LOS OFICIALES**

**COLOQUE UN GANCHO EN UNA SOLA CASILLA DE 5 OPCIONES.**

MUY BUENO = 5.

BUENO = 4.

REGULAR = 3.

MALO = 2.

MUY MALO = 1.

1. Considera usted que la unidad o Departamento de Oficiales es necesaria.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

2. Es de vital importancia tener un manual de Procedimientos para Oficiales de Seguridad.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO
- C. REGULAR
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

3. Se le debe instruir con un manual de procedimiento adecuado para que se actúe correctamente.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

4. Si se logra la aprobación usted estaría dispuesto a acatar todo lo que se dicta en el manual de Procedimientos.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

5. Para la implementación de este manual que se somete a aprobación usted debe ser un agente multiplicador de ética y moral. Se compromete a respetar esas normas.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

6. Está de acuerdo que en este Manual de Procedimiento tenga todos los formularios que se deben de utilizar en los proyectos de construcción.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

7. Usted sabía que en la Dirección de Inspección no había un Manual de Procedimiento para los Oficiales de Seguridad.

- A. MUY BUENO.
- B. BUENO.
- C. REGULAR.
- D. MALO.
- E. MUY MALO.

# **GALERÍA DE IMÁGENES**

**Foto No. 1.** Seminarios para Oficiales con temas de Seguridad; Salud e Higiene dictadas por personal idóneo.



**Foto No. 2.** Seminario de Primeros auxilios para los Oficiales de seguridad hechas por personal competente.



**Foto No. 3.** Visitas a diferentes Proyectos con Oficiales nuevos en la institución donde se les da charlas de cómo deben inspeccionar y proceder dentro del Proyecto.



**Foto No. 4.** Diferentes visitas a diferentes instituciones que velan por la seguridad y salud en el trabajo, para unificar criterios institucionalmente.



**Foto No. 5.** Instruyendo a oficiales e inspectores de aparatos tecnológicos





**Foto No. 6.** Haciendo inspección con oficiales del sistema S.U.I.T.



**Foto No. 7.** Dictando charlas de seguridad sobre el uso del arnés





**LEY 67 DE 30 DE OCTUBRE DE  
2015**

De 30 de *Petate* LEY 67 de 2015

**Que adopta medidas en la industria de la construcción para reducir la incidencia de accidentes de trabajo**

**LA ASAMBLEA NACIONAL**

**DECRETA:**

**Artículo 1.** En toda obra o actividad de construcción, que tenga por objeto la edificación en cualquiera de sus ramas, que incluye su reparación, alteración y ampliación; transformaciones estructurales, la demolición, movimiento de tierra, excavación y la ejecución de obras de ingeniería civil, mecánica y eléctrica, habrá obligatoriamente uno o varios oficiales de Seguridad Ocupacional o encargado de Seguridad Ocupacional, de acuerdo con el monto de la obra o actividad. Para estos efectos, se tomará en cuenta el tipo de obra y el mayor o menor riesgo laboral de esta, lo que será determinado por la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 2.** El oficial o encargado de Seguridad Ocupacional tendrá a su cargo la supervisión y verificación de que en las obras o actividades de la construcción en que ha sido designado se aplican y se cumplen las medidas de seguridad ocupacional, salud e higiene de acuerdo con las normas establecidas al respecto por las autoridades competentes o las que reglamentan la seguridad ocupacional, salud e higiene en la industria de la construcción.

**Artículo 3.** El oficial o el encargado de Seguridad Ocupacional designado en cada obra cumplirá las funciones siguientes:

1. Verificar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional, salud e higiene en el trabajo aplicables a las obras de construcción.
2. Exigir el cumplimiento de las normas antes señaladas cuando, a juicio del oficial de Seguridad, las medidas de seguridad adoptadas no se ajustan a la normativa existente.
3. Comunicar a la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral sobre cualquier deficiencia o anomalía que se produzca en el proyecto y que pueda ser causa de riesgo en el trabajo.
4. Comunicar al responsable de la obra la suspensión parcial y temporal de actividades que presenten riesgos para los trabajadores hasta que se adopten las medidas de seguridad necesarias o la paralización total de la obra, decretada por la Dirección de Inspección de Trabajo cuando considere que existen riesgos graves e inminentes para la seguridad de los trabajadores y terceros, hasta que se adopten las medidas de seguridad necesarias y/o recomendadas.
5. Coordinar, de común acuerdo con el representante de la empresa y de los trabajadores, las charlas sobre seguridad en las obras como parte de la formación de una cultura de seguridad en el sector de construcción.



6. Recomendar cualquiera medida que, conforme a los reglamentos, normas y regulaciones en materia de seguridad, reduzca o elimine los riesgos de accidentes en las obras de construcción.
7. Rendir informe mensual a la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral sobre los accidentes de trabajo ocurridos en el proyecto o sobre las enfermedades profesionales que padezcan los trabajadores y que se hayan diagnosticado por facultativos de la medicina de instituciones oficiales.
8. Cualquier otra función que le atribuya la ley y los reglamentos.

**Artículo 4.** El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral designará al oficial de Seguridad Ocupacional en aquellas obras que según esta Ley requieran los servicios de dicho oficial y queda facultado de removerlo, siempre que no cumpla con sus funciones.

**Artículo 5.** El promotor, el contratista principal y subcontratistas guardarán el debido respeto al oficial de Seguridad Ocupacional y tendrán la obligación de acatar sus recomendaciones y sugerencias.

**Artículo 6.** Corresponderá a la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral elaborar periódicamente un informe detallado de los resultados de la gestión de los oficiales de Seguridad Ocupacional en las obras de construcción, el cual contendrá observaciones y recomendaciones que serán presentadas al responsable de la obra y que servirán a las autoridades encargadas de atender la seguridad e higiene ocupacional para adoptar las medidas que correspondan para salvaguardar la integridad física y seguridad de los trabajadores.

**Artículo 7.** El oficial de Seguridad Ocupacional que se designe en cada obra deberá poseer experiencia o formación profesional especializada, que lo califique para cumplir sus atribuciones como oficial de Seguridad Ocupacional en obras de construcción, siendo de preferencia aquellos que posean, al menos, una licenciatura en el área de Salud y Seguridad Ocupacional e Higiene en el Trabajo.

El encargado de Seguridad Ocupacional deberá poseer, por lo menos, un grado de técnico en Salud y Seguridad Ocupacional e Higiene en el Trabajo, preferentemente en el ramo de la construcción. También lo podrá ser, por razón de la experiencia, quien tenga los conocimientos necesarios en la materia.

**Artículo 8.** Se crea en la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral un banco de datos sobre personas que puedan prestar las funciones de oficial o encargado de Seguridad Ocupacional, los cuales serán debidamente evaluados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 9.** En toda obra o actividad de la construcción, incluyendo aquellas consistentes en barriadas, urbanizaciones o múltiples unidades de vivienda unifamiliares o dúplex, con una inversión menor de un millón de balboas (B/.1 000 000.00), se designará por el promotor,



contratista principal o subcontratistas un encargado de Seguridad Ocupacional para realizar las funciones establecidas en los artículos 2 y 3, quien las ejercerá en coordinación con el promotor, contratista principal, subcontratistas y el representante sindical o de los trabajadores, si estos no estuvieran organizados.

**Artículo 10.** En aquellas obras cuya inversión supere la suma de un millón de balboas (B/. 1 000 000.00), se designarán uno o varios oficiales de Seguridad Ocupacional, según requiera la obra, ya sea por el tipo de obra y por el mayor o menor riesgo que implique su ejecución, de acuerdo con la evaluación que haga la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 11.** Para garantizar la independencia y objetividad del oficial de Seguridad Ocupacional, imprescindibles para el desempeño de sus funciones de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley, se crea el Fondo de Seguridad Ocupacional, Higiene y Salud en el Trabajo en la Industria de la Construcción, el cual se considerará un aporte que hará el promotor de la obra o el contratista principal, antes del inicio de esta, en concepto del costo establecido en el presupuesto de la obra para cubrir los gastos de salario, movilización, capacitación y equipamiento que requieran los oficiales de Seguridad Ocupacional, el cual no podrá ser menor de la tarifa siguiente:

1. Obra mayor de un millón de balboas con un centésimo (B/.1 000 000.01) o de más de cinco pisos, diez mil balboas (B/.10 000.00).
2. Obra mayor de cinco millones de balboas con un centésimo (B/.5 000 000.01), treinta mil balboas (B/. 30 000.00).
3. Obra mayor de diez millones de balboas con un centésimo (B/. 10 000 000.01), cuarenta mil balboas (B/.40 000.00).
4. Obra mayor de veinte millones de balboas con un centésimo (B/.20 000 000.01), cincuenta mil balboas (B/. 50 000.00).
5. Obra mayor de cuarenta millones de balboas con un centésimo (B/.40 000 000.01), sesenta mil balboas (B/. 60 000.00).
6. Obra mayor de cien millones de balboas con un centésimo (B/. 100 000 000.01), cien mil balboas (B/.100 000.00).

El pago de la tarifa antes señalada se hará a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Fondo de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo) ante el respectivo municipio, al hacerse el pago por el Permiso de Construcción correspondiente.

**Artículo 12.** Es obligación del promotor o contratista principal de la obra facilitar al oficial u oficiales de Seguridad Ocupacional las condiciones adecuadas para el debido desempeño de sus labores, las cuales deberán ser similares a las del encargado de la calidad de la obra.

**Artículo 13.** En los casos de las obras de la ampliación y construcción del tercer juego de esclusas del canal de Panamá, se seguirán las reglamentaciones que sobre Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo tiene establecida la Autoridad del Canal de Panamá y



2001

en el desarrollo de la obra habrá una completa coordinación sobre esa materia con la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**Artículo 14.** El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ejecutará, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, universidades y centros de enseñanza superior o institutos técnicos superiores, sindicatos y gremios empresariales, un plan intensivo de preparación de personal especializado en Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo.

**Artículo 15.** Se crea la Comisión Tripartita de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción, conformada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Cámara Panameña de la Construcción y el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de la Industria de la Construcción y Similares, la cual será de carácter autónomo e independiente para los efectos de reglamentar esta Ley.

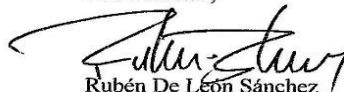
**Artículo 16.** La presente Ley deroga el Decreto Ejecutivo 15 de 3 de julio de 2007, el Decreto Ejecutivo 17 de 18 de abril de 2008 y el Decreto Ejecutivo 19 de 20 de febrero de 2014.

**Artículo 17.** Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

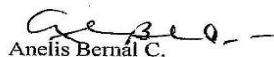
Proyecto 142 de 2015 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil quince.

El Presidente,



Rubén De León Sánchez

La Secretaria General Encargada,



Anelís Bernal C.