



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año Panamá, R. de Panamá martes 23 de abril de 2024 N° 30016-B

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-0104-2024  
(De lunes 15 de abril de 2024)

QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (VERSIÓN NO.1).

Resolución N° DM-105-2024  
(De lunes 15 de abril de 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y POLÍTICA LOCAL DENTRO DE LA DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR Y SE APRUEBA LA VERSIÓN NO. 1 DE MARZO DE 2024 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y POLÍTICA LOCAL.





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

Resolución Ministerial No. DM-104-2024 Panamá, 15 de abril de 2024.

*“Que aprueba el Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (versión No.1).”*

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y se ratifica la creación de la Institución, faculta a la entidad, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, a crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la estructura organizativa de esta Institución.

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

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ante la responsabilidad de incidir activamente en las actividades normativas internacionales y lograr la efectiva aplicación de las normas internacionales ratificadas, y la aplicación de la legislación laboral nacional en todas las entidades diplomáticas y organismos internacionales establecidos en Panamá.

Que la Oficina de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar las actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, de crear el “Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional”.

Que el motivo de la creación del “Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional” es el de establecer acciones, normas y procedimientos, que las empresas nacionales sean capaces de cumplir.

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, por autoridad de la Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: CREAR** El “Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional”, el cual forma parte integral de esta Resolución Ministerial.

**SEGUNDO: AUTORIZAR** a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el “Manual de Procedimientos y Funciones de la



Oficina de Cooperación Técnica Internacional”, con el objeto de incorporar a futuro técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.


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

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DORIS ZAPATA ACEVEDO**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**FERNANDO A. CASTILLERO E.**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral






MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL  
Versión No.1

Abril 2024



	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 2 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra



FERNANDO A. CASTILLERO E.  
Viceministro

WINSTON I. SÁNCHEZ A.  
Secretario General

DEFF P. BLAISDELL OSTREA  
Jefe de la Oficina de Planificación

TERESA ZARRAONANDIA  
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 3 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

**EQUIPO TÉCNICO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



VIVIANNE ROBINSON  
Jefa Encargada

TATIANA AQUÍN  
Analista

**OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

AHYCHEL ELÍAS G.  
Jefa





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 4 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

CONCEPTOS

- 1. Mitradel:** Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Se encarga de gestionar políticas públicas de trabajo y empleo decente, así como de facilitar la solución y prevención de conflictos laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los trabajadores, llevando equidad, armonía y justicia.
- 2. MIRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores. Es la entidad encargada de dirigir y coordinar la política exterior y las relaciones diplomáticas de Panamá, trabaja en coordinación con los embajadores y cónsules panameños con acreditación en distintos países y organismos internacionales.
- 3. OIT:** Organización Internacional del Trabajo. Organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales.
- 4. Acreditación:** documento con que se acredita la identidad y el cargo o función del portador y que permite realizar ciertas cosas
- 5. Agenda:** serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para ir tratando en un periodo de tiempo específico. Se utiliza este concepto para referirse a la forma en que los estados manejan sus relaciones internacionales.
- 6. Conferencia:** exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.
- 7. Misión diplomática:** representación que establece un Estado emisor, en el Estado receptor, tras entablar relaciones diplomáticas, y cuya misión es representar al estado y dirigir y gestionar dichas relaciones.







 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 5 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

8. **OCTI:** Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
9. **Organización internacional:** entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.
10. **Viático:** conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un servidor público, para realizar un viaje.





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 6 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través del Departamento de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planificación, ha elaborado el Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, como herramienta descriptiva y precisa de cómo deben desarrollarse las funciones de esta unidad administrativa.

Este documento contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa, que permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas, a través de una red de procesos sistemáticos.

El presente Manual de Procedimientos y Funciones se ha elaborado para facilitar la labor de los servidores públicos, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz, generando una abstracción del modelo real, permitiendo la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos.

Este Manual cuenta con aspectos generales, controles internos, procedimientos y anexos que serán utilizados como guía obligatoria para el cumplimiento de sus funciones.





<div><div><div><div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 7 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

ÍNDICE

CONCEPTOS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	6
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	8
1.1. Objetivo del manual .....	8
1.2. Base legal.....	8
1.3. Uso del Manual.....	9
2. CONTROLES INTERNOS.....	10
2.1. Estructura organizativa.....	10
2.2. Objetivo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional .....	11
2.3. Responsabilidad.....	11
2.4. Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional .....	11
2.5. Funciones administrativas del personal .....	14
3. PROCEDIMIENTOS .....	20
3.1. Procedimiento para la gestión de las solicitudes de cooperación a organismos cooperantes internacionales .....	20
3.2. Procedimiento para la consulta y elaboración del estudio de viabilidad para la aplicación de los convenios, protocolos y recomendaciones de la OIT .....	23
3.3. Procedimiento para la solicitud de sumisión de convenios, protocolos y recomendaciones internacionales laborales. (Ratificación).....	26
3.4. Procedimiento para la elaboración de memorias de convenios ratificados, no ratificado, protocolos y recomendaciones de la OIT .....	29
3.5. Procedimiento de atención a solicitudes de la OIT .....	32
3.6. Procedimiento para la atención de quejas por violación de los convenios ratificados por la OIT. ....	34
3.7. Procedimiento para el trámite de misiones oficiales internacionales .....	37
4. ANEXOS .....	41
4.1. Anexo No. 1 - Solicitud de Autorización de Viaje (Ministerio de la Presidencia) .....	41
4.2. Anexo No. 2 - Solicitud para trámite de Pasaportes Oficiales (MIRE).....	43
4.3. Anexo No. 3 - Solicitud de Viático .....	45
4.4. Anexo No. 4 - Formulario de Proveedores del Estado .....	46
4.5. Anexo No. 5 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimientos.....	47



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 8 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



1.1. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

1.2. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley No. 2 del 19 de noviembre de 1997, que señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No.23,424 del 24 de noviembre de 1997).
- Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16,655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971, “Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá”. (Gaceta Oficial No.17,040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de abril de 1994, “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No.22,536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.27,904 del 9 de noviembre de 2015).
- Resolución No.DM 71/2009 de 7 de abril de 2009, “Por la cual se cambia la nomenclatura a OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL”. (Gaceta Oficial No.26294 de 2 de junio de 2009).
- Resolución No. DM-150 de 16 de abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de mayo de 2014).



 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 9 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024



- Decreto Ejecutivo No. 156 de 13 de septiembre de 2012. “Que crea la Comisión del Acuerdo Tripartito de Panamá, la Comisión de Tratamiento Rápido de Quejas sobre Libertad Sindical y Negociación Colectiva y se nombre un moderador”. Gaceta Oficial Digital, No 27121 de 14 de septiembre de 2012.

1.3.   Uso del Manual

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación al personal de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional en la sede y en sus diferentes componentes funcionales.

Su aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y proporcionando control general en el cumplimiento de sus funciones a cabalidad.



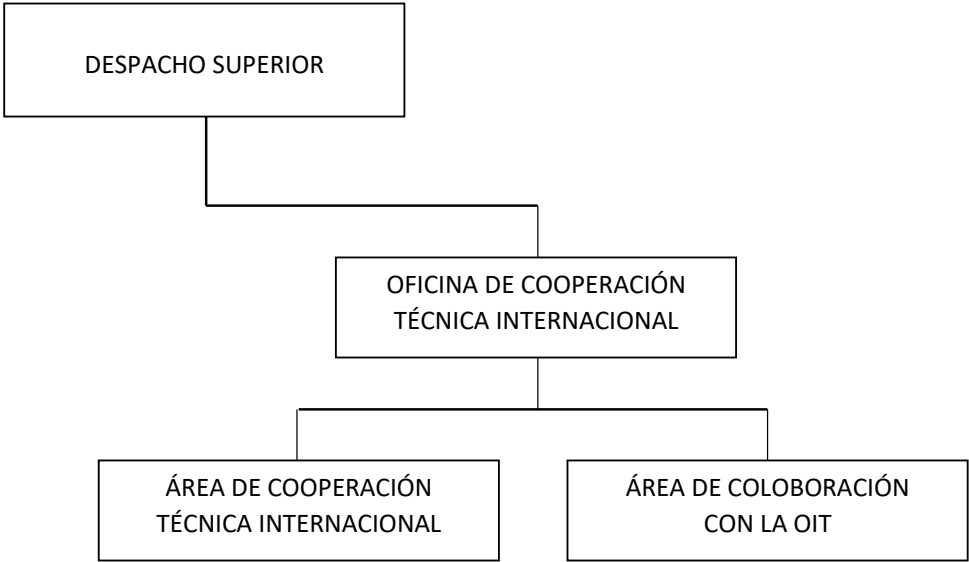
 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 10 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024



2. CONTROLES INTERNOS

2.1. Estructura organizativa

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional se encuentra en el nivel asesor del organigrama general de la Institución y está adscrita directamente al Despacho Superior. Está compuesta por dos (2) áreas.

Organigrama de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 11 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

2.2. Objetivo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Identificar las necesidades de financiamiento, asesoría y asistencia técnica que requiera la institución para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades; y gestionar, a su vez, la captación de recursos de fuentes cooperantes internacionales, para el desarrollo de los mismos.



2.3. Responsabilidad

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es la unidad administrativa responsable de incidir activamente en las actividades normativas internacionales y lograr la efectiva aplicación de las normas internacionales ratificadas; coordinar y gestionar la cooperación técnica y la aplicación de la legislación laboral nacional en todas las entidades diplomáticas y organismos internacionales establecidos en Panamá.

2.4. Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional

- Coordinar y dar seguimiento a las gestiones de cooperación solicitadas a nivel internacional para asegurar la efectiva aplicación de las normas internacionales ratificadas por la República de Panamá.
- Promover convenios de cooperación técnica internacional, a través de programas, proyectos y planes institucionales con fuentes cooperantes para el desarrollo de acciones de interés mutuo.
- Programar y canalizar las acciones de cooperación internacional, en el marco de las disposiciones legales, compromisos internacionales y contribuciones anuales del Gobierno de Panamá.
- Responder a los cuestionarios y solicitudes de información de la OIT y demás agencias de las Naciones Unidas, referentes a temas en materia socio laboral y de seguridad social del Gobierno Nacional.
- Actuar de enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en virtud del Decreto No. 280 del 13 de agosto de 1970, para la atención de los casos laborales de misiones y organismos internacionales debidamente acreditados en el país.



 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 12 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

Área de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo:



Gestionar programas, proyectos, acuerdos y convenios con organismos internacionales, instituciones y/o fundaciones de educación y de investigación, para desarrollar acciones de cooperación de interés mutuo, conforme las funciones que desarrollan las diversas unidades administrativas de la Institución.

Funciones:

- Dirigir las relaciones y actividades relacionadas con la Cooperación nacional o internacional, con la Organización de Trabajo y demás organismos internacionales y regionales en representación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Proponer políticas de cooperación y asistencia técnica local e internacional con los organismos internacionales, regionales y otros países, con base a los programas, proyectos y planes institucionales, que contribuyan al fortalecimiento institucional y recurso humano del ministerio.
- Analizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional con fuentes multilaterales dentro del marco de la política socio-laboral, con el fin de constituir alianzas potenciales de cooperación.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por Gobierno la República de Panamá a través del Mitradel con organismos internacionales y países extranjeros de conformidad con los acuerdos, convenios y documentos suscritos, garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo.
- Identificar en el ámbito nacional e internacional nuevas oportunidades de asistencias técnicas y consecución de recursos financieros para la ejecución de proyectos en materia socio- laboral.
- Programar agenda de los funcionarios de la entidad en reuniones y misiones oficiales al exterior, ante el Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Relaciones





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 13 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

Exteriores, a fin de asegurar su participación en los asuntos internacionales relacionados con el Mitradel.

- Evaluar los programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional de conformidad con los lineamientos estratégico, basados en el Plan de Gobierno y el Plan Estratégico Institucional.

**Área de Colaboración con la OIT**



**Objetivo:**

Dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales de la OIT, como Estado Miembro de este organismo, para el fortalecimiento de las aplicaciones de las normas internacionales del trabajo.

**Funciones:**

- Someter los convenios y las recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, mediante estudio y recomendación de las medidas conducentes a su aplicación, para ser presentadas ante las autoridades competentes.
- Elaborar las memorias e informes anuales sobre la aplicación de los Convenios ratificados, los Convenios no ratificados y recomendaciones de la OIT, mediante la recopilación de la información interna y externa de las entidades, en cumplimiento de los artículos 19 y 22 de la Constitución de la OIT y el Convenio núm. 144 sobre la consulta tripartita.
- Atender los casos, quejas y reclamaciones que las organizaciones de empleadores y de trabajadores presentan a la OIT contra el Gobierno de Panamá, por violación a Convenios que nuestro país ha ratificado en materia socio laboral, mediante la respuesta oportuna que dé cuenta de las actuaciones del país para cada uno de los casos.
- Preparar las misiones oficiales de las delegaciones nacionales que asistan a la Conferencia Internacional del Trabajo, al Consejo de Administración y a las Reuniones Regionales de la OIT, conforme al fundamento y requisitos exigidos en la Ley de Presupuesto del año fiscal vigente, y así cumplir con la obligación que emana de la OIT, en cuanto a la participación del Estado panameño.



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 14 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

2.5. Funciones administrativas del personal

La estructura administrativa del personal está conformada por: Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, Jefe(a) del Área de Colaboración con la OIT, Jefe(a) del Área de Cooperación Técnica, Analistas, Secretaria(o), Mensajero(a).

Durante la Comisión del Acuerdo Tripartito de Panamá, el personal cumple con las funciones de la Secretaría de las Comisiones del Acuerdo Tripartito de Panamá.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a):

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas de Colaboración con la OIT y Cooperación Técnica Internacional.
- Representar como punto focal ante los organismos con los cuales el Ministerio de Técnica Internacional Trabajo y Desarrollo Laboral mantiene relación.
- Representar al Mitradel en reuniones y eventos internacionales, según designación del Despacho Superior.
- Representar al Mitradel en la Comisión Nacional Permanente para velar por el cumplimiento y seguimiento de los compromisos adquiridos por Panamá, en el ámbito nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Participar en las reuniones de la Conferencia Internacional del Trabajo, Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo, Consejo de Administración, Consejo de Ministros y Ministras de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana, reuniones de los Grupos de Trabajo de la OEA, y sus reuniones preparatorias, según designación del Despacho Superior.
- Asesorar sobre las recomendaciones y Convenios de la OIT ratificados por Panamá, según normas y procedimientos vigentes.
- Analizar la viabilidad o no, de los proyectos de ley laboral con respecto a los convenios de OIT ratificados, por Panamá.





<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div><span></span></div><div><span></span></div></div></div><div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	<div>Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</div>	Página 15 de 47
		<div>Versión No. 1</div> <div>Fecha: Abril 2024</div>

- Velar el buen funcionamiento del Acuerdo Tripartito de Panamá, con fundamento en la Resolución No.DM-192-14 del 15 de mayo de 2014 que las crea.
- Supervisar la elaboración de las memorias, cuestionarios e informes anuales en materia socio-laboral, que sean solicitado por la OIT y otros organismos internacionales al Estado panameño.
- Gestionar cooperación y asistencia técnica ante organismos internacionales, bilaterales, multilaterales con miras al fortalecimiento institucional del Mitradel.
- Servir de enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la atención de los casos laborales de los trabajadores que prestan servicios en las embajadas, consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país.
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente a la oficina y al Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar capacitaciones para el recurso humano de la oficina destinadas al mejoramiento de sus funciones.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la oficina.
- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
- Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

**Oficina de Cooperación Técnica Internacional**  
**Jefe(a) de Área Colaboración con la OIT:**


- Coordinar todos los aspectos relativos a las relaciones del Ministerio con la Organización Internacional de Trabajo (OIT).



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 16 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

- Elaborar el presupuesto anual correspondiente al área y al Plan Operativo Anual (POA).
- Promover y velar por la aplicación de los convenios de la OIT ratificados por Panamá según normas y procedimientos vigentes.
- Preparar documentos a delegaciones nacionales tripartitas que asisten y participan en eventos internacionales periódicos de la OIT, Conferencia Internacional del Trabajo, Consejo de Administración y reuniones regionales ministeriales.
- Elaborar las memorias e informes anuales correspondientes sobre la aplicación de los convenios ratificados, los convenios no ratificados y de las Recomendaciones de la OIT.
- Atender los casos, quejas, reclamaciones que las organizaciones de empleadores y de trabajadores presentan a la OIT contra el Gobierno de Panamá, por violación a convenios que nuestro país ha ratificado en materia socio-laboral, mediante la respuesta oportuna que dé cuenta de las actuaciones del país para cada uno de los casos.
- Efectuar estudios comparativos de los convenios de la OIT con la legislación laboral nacional, para establecer la viabilidad o no ser ratificados.
- Estudiar los convenios y recomendaciones de la OIT, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación.
- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter ante la autoridad legislativa correspondiente, los convenios y recomendaciones adoptadas por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT.
- Elaborar las respuestas del Gobierno Nacional a los cuestionarios y solicitudes de información de la OIT y las Naciones Unidas, y, asimismo preparar los informes nacionales en materia socio laboral sobre la ejecución de acuerdos y convenios.





<div><div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div>	<div>Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</div>	Página 17 de 47
		<div>Versión No. 1</div> <div>Fecha: Abril 2024</div>

- Gestionar solicitudes de cooperación y asistencia técnica internacional ante la OIT, en el marco de la aplicación de las normas internacionales del trabajo.
- Transmitir todas las informaciones y publicaciones de la OIT a las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores de nuestro país.
- Absolver las consultas referentes a la OIT, sus procedimientos y los convenios ratificados efectuadas por funcionarios del Ministerio y otras entidades del Estado, así como también, de estudiantes, profesionales y público en general.
- Velar por la consignación del pago de contribuciones anuales que le corresponde cubrir al Estado panameño a los organismos internacionales, con los cuales mantiene relación nuestro Ministerio.
- Gestionar el pago de contribuciones anuales, a los Organismos Internacionales, incluyéndolo en el presupuesto institucional a fin de cumplir con el compromiso acordado en documentos internacionales.
- Otras funciones inherentes al área y que sean encargadas por el jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a) de Área Cooperación Técnica Internacional:

- Gestionar la cooperación técnica ante los organismos internacionales, bilaterales, multilaterales y otros países, para todas las unidades administrativas del Ministerio conforme a sus necesidades.
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente al área y al Plan Operativo Anual (POA).
- Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y la unidad administrativa respectiva, las gestiones de asistencia técnica de organismos internacionales o países extranjeros y asistir en la elaboración de los respectivos planes o programas.





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 18 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

- Recabar de las unidades administrativas que hayan sido asistidas por misiones internacionales la evaluación final sobre la asistencia técnica recibida e informar al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Velar por la plena ejecución de los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional vigentes.
- Tramitar la participación de los funcionarios del Mitradel en reuniones y misiones oficiales al exterior, ante el Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin asegurar su participación en los asuntos internacionales relacionados con el Mitradel
- Otras funciones inherentes al área y que sean encargadas por el jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Secretaria(o):

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general de la oficina.
- Contestar teléfonos, sacar copias, compaginar, sellar y otras.
- Atender a usuarios y público en general.
- Recibir la correspondencia y hacer anotaciones en el libro de registro de control.
- Organizar la correspondencia interna y externa de la oficina.
- Registrar las reuniones, citas de su superior y llevar un acta de las mismas.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos.
- Otras funciones inherentes al área y que sean encargadas por el jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 19 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

**Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

**Analista:**

- Evaluar las necesidades de asistencia técnica solicitadas por las direcciones operativas de la entidad a fin de su proponerla ante los organismos cooperantes.
- Dar seguimiento a los convenios y proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad.
- Preparar y tramitar la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial.
- Mantener en buen estado los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Tramitar becas internacionales otorgadas por convenio y/o proyectos de cooperación técnica.
- Colaborar en la tramitación de casos laborales de trabajadores que laboren en embajadas, consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país.
- Otras funciones inherentes al área y que sean encargadas por el jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.


**Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

**Mensajero (a):**

- Recoger y distribuir correspondencia fuera de la institución.
- Llevar el registro de todo lo que recibe y entrega, mediante firma de comprobantes o libro de control.
- Informar verbalmente a su superior referente a los resultados de las labores asignadas al regresar de un recorrido.
- Apoyar en tareas de mensajería interna, movilización de materiales y equipo, y en labores sencillas de oficina, tales como contestar teléfonos, sacar copias, compaginar, sellar y otras.
- Otras funciones inherentes al área y que sean encargadas por el jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.





<div><div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div>	<div>Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</div>	Página 20 de 47
		<div>Versión No. 1</div> <div>Fecha: Abril 2024</div>

3. PROCEDIMIENTOS

3.1.Procedimiento para la gestión de las solicitudes de cooperación a organismos cooperantes internacionales

Objetivo: Gestionar las solicitudes de asistencias técnicas ante organismos internacionales cooperantes, sobre las necesidades de proyectos.

3.1.1 Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Solicita la elaboración de nota para solicitud de asistencia técnica.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Secretaria(o)

- Redacta la nota y entrega al jefe(a) para su revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa la nota y solicita su remisión al Despacho Superior para la firma del Ministro(a).

Despacho Superior  
Ministro(a)



- Revisa la nota, da visto bueno, emite su firma y remite al jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).

**Nota:** De existir corrección, remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) para su subsanación.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe nota firmada por el Ministro(a) y solicita que se envíe al(los) organismo(s) cooperante(s).



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 21 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

Organismo cooperante

- Recibe nota de solicitud para asistencia técnica y remite su respuesta a la Institución mediante nota dirigida al Despacho Superior.

Despacho Superior  
Secretaria(o)

- Recibe la nota y envía a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) para su atención.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Secretaria(o)

- Atiende y remite la nota al Área de Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Cooperación Técnica Internacional- jefe(a)

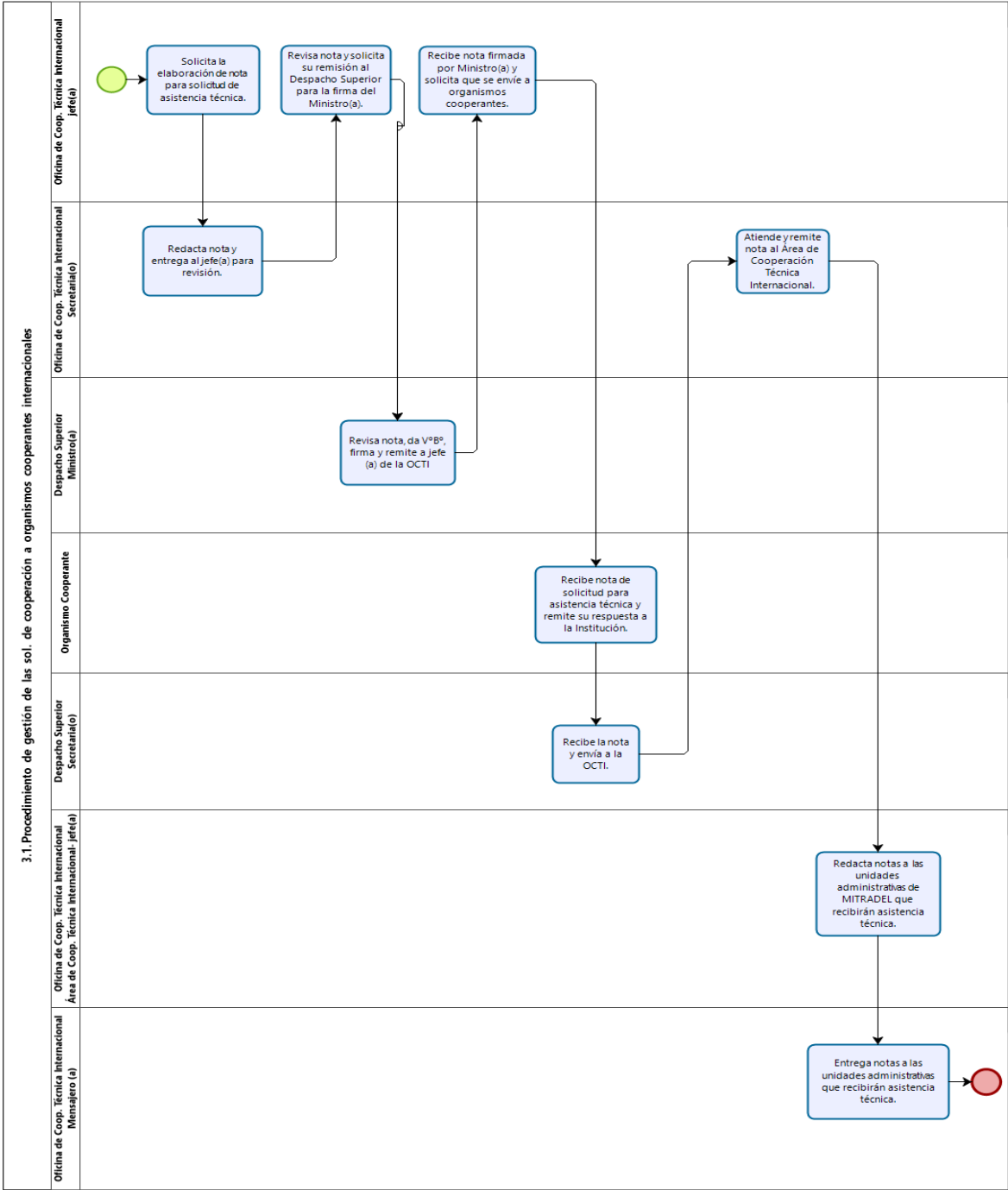
- Redacta la nota a las unidades administrativas del Mitradel a las cuales se le brindará asistencia técnica.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Mensajero(a)

- Entrega la nota a las unidades administrativas que recibirán la asistencia técnica.



3.1.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 23 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.2. Procedimiento para la consulta y elaboración del estudio de viabilidad para la aplicación de los convenios, protocolos y recomendaciones de la OIT

Objetivo: Realizar una consulta tripartita y a partir de las recomendaciones, elaborar un estudio de viabilidad para la aplicación de los convenios y protocolos emitidos por la OIT. (art. 19 de la Constitución de la OIT).

3.2.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe notificación por parte del MIRE, sobre los convenios, protocolos y recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).
- Asigna al jefe(a) del Área de Colaboración con la OIT para que dé inicio al trámite.

**Nota:** Se realiza la consulta sobre la viabilidad de convenios, protocolos y recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) a las partes interesadas, organizaciones sociales de empleadores y trabajadores, a las entidades gubernamentales y a las unidades administrativas del Mitradel.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT - Jefe(a)

- Elabora nota para la consulta de la viabilidad sobre la aplicación de convenios, protocolos y recomendaciones a partir de las recomendaciones emitidas por la OIT.
- Remite nota a las organizaciones sociales de empleadores y trabajadores, a las entidades gubernamentales y a las unidades administrativas del Mitradel.

Organizaciones sociales de empleadores y trabajadores, entidades gubernamentales y unidades administrativas de Mitradel.

- Remiten sus consideraciones a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).



<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><span>REPÚBLICA DE PANAMÁ</span></div><div><span>GOBIERNO NACIONAL</span></div></div></div><div><div><span>MINISTERIO DE TRABAJO</span></div><div><span>Y DESARROLLO LABORAL</span></div></div></div></div>	<div>Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</div>	<div>Página 24 de 47</div>
		<div>Versión No. 1</div> <div>Fecha: Abril 2024</div>

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa y remite las consideraciones al jefe(a) del Área de Colaboración con la OIT para la elaboración del estudio de viabilidad.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT-Jefe(a)

- Elabora el estudio de viabilidad con las consideraciones emitidas y remite al jefe(a) para su revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa el estudio de viabilidad y procede remitir la información al Despacho Superior.

**Nota:** de existir una corrección, remitir al Área de Colaboración con la OIT para su subsanación.

Despacho Superior  
Asesor(a)

- Revisa estudio de viabilidad y envía a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) con sus consideraciones.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe y revisa las consideraciones del estudio de viabilidad del Despacho Superior.
- Verifica si las partes están de acuerdo con la ratificación del convenio, protocolo o recomendación, y se realiza el Procedimiento 3.3.

**Nota:** de no estar de acuerdo las partes, se notifica a la OIT vía electrónica, con nota firmada por el Ministro(a), comunicando el cumplimiento de esta obligación.





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 26 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.3.Procedimiento para la solicitud de sumisión de convenios, protocolos y recomendaciones internacionales laborales. (Ratificación)

Objetivo: Gestionar las solicitudes para la sumisión de los convenios, protocolos y recomendaciones emitidas por la OIT con el fin de someter a la aprobación de la Asamblea Nacional de Diputados.

3.3.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Asigna al analista el trámite para la elaboración de la Exposición de Motivos y nota dirigida al MIRE para ratificación de convenios de la OIT.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- analista

- Elabora borrador de la Exposición de Motivos y nota solicitada.
- Envía al jefe(a) para revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe y revisa borrador y nota.
- Aprueba envío del borrador de la Exposición de Motivo a la Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Asesoría Legal



- Remite las observaciones del borrador de la Exposición de Motivos a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- analista

- Remite la nota dirigida al MIRE, junto a la Exposición de Motivos y el convenio a ratificar, al Despacho Superior.





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 27 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

Despacho Superior  
Ministro(a)

- Revisa documentos enviados por la OCTI y asigna a asesor de su Despacho para la elaboración del Proyecto de Ley.

Despacho Superior  
Asesor(a)

- Elabora el borrador del Proyecto de Ley y remite a Ministro(a) para sus consideraciones.

Despacho Superior  
Ministro(a)

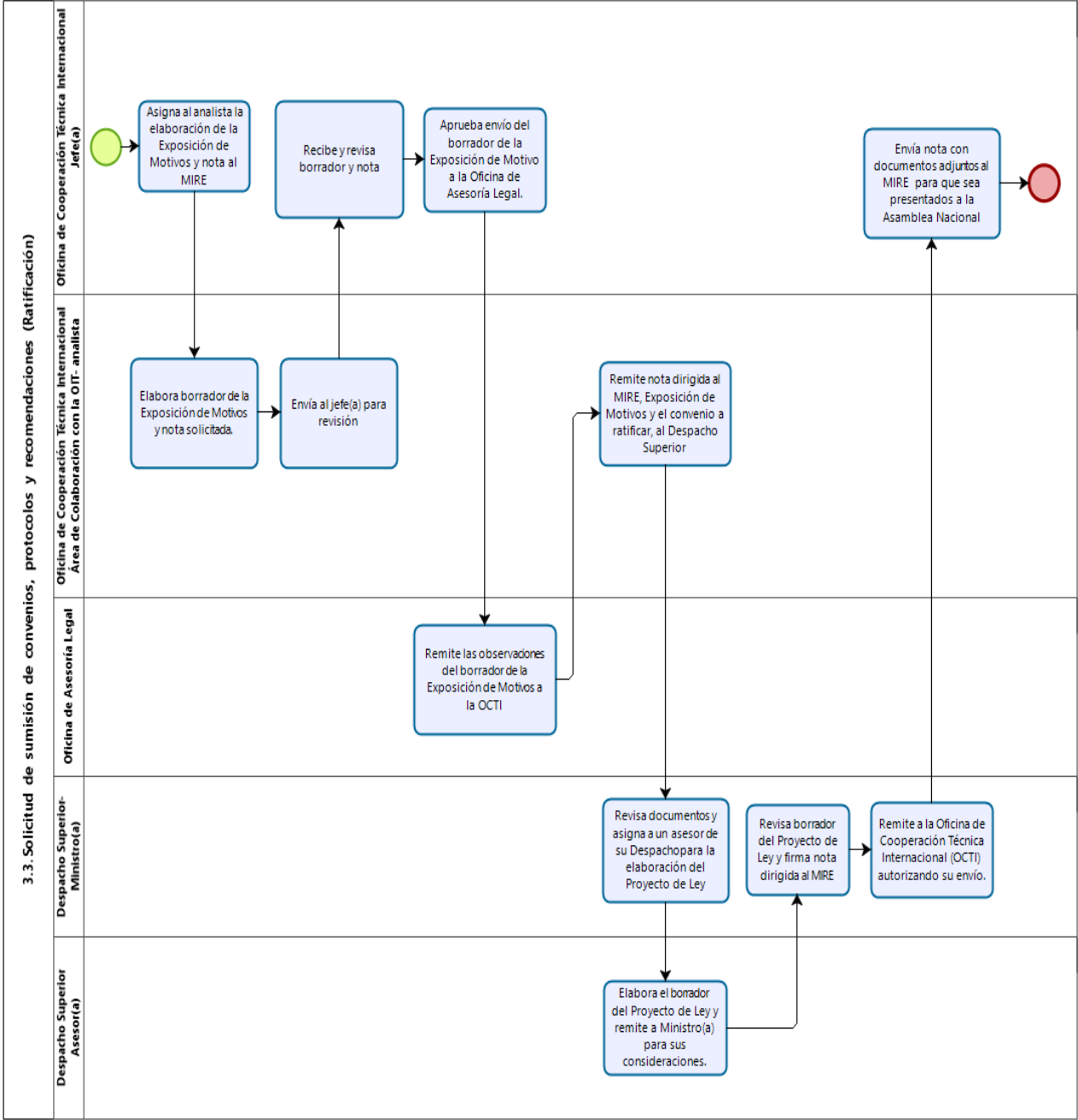
- Revisa borrador del Proyecto de Ley y firma nota dirigida al MIRE.
- Remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) autorizando su envío.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Envía la nota con los documentos adjuntos al MIRE, vía mensajería para que sea presentado ante la Asamblea Nacional de Diputados.



3.3.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 29 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.4.Procedimiento para la elaboración de memorias de convenios ratificados, no ratificado, protocolos y recomendaciones de la OIT

Objetivo: Elaborar memorias anuales de los convenios ratificados y no ratificados por la República de Panamá, protocolos y recomendaciones en cumplimiento del artículo 22 de la Constitución de la OIT.

3.4.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe solicitud para la preparación de las memorias de los convenios ratificados, no ratificados, protocolos y recomendaciones de la OIT.
- Asigna a jefe(a) del Área de Colaboración con la OIT, para la elaboración de la memoria.

**Nota:** ver formularios en la página web de la OIT, [www.ilo.org](http://www.ilo.org), en base de datos NORMLEX.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Solicita la información requerida para la memoria, mediante nota suscrita por el jefe(a) de Cooperación Técnica Internacional, a las unidades administrativas del Mitradel y a las entidades gubernamentales pertinentes.


Unidades administrativas de Mitradel y/o entidades gubernamentales

- Envían mediante nota o correo la información para la elaboración de las memorias, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Recibe la información y elabora la memoria.



	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	
	Versión No. 1	Fecha: Abril 2024

- Entrega a jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) para su revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa las memorias, aprueba y envía a la OIT a mediante nota.

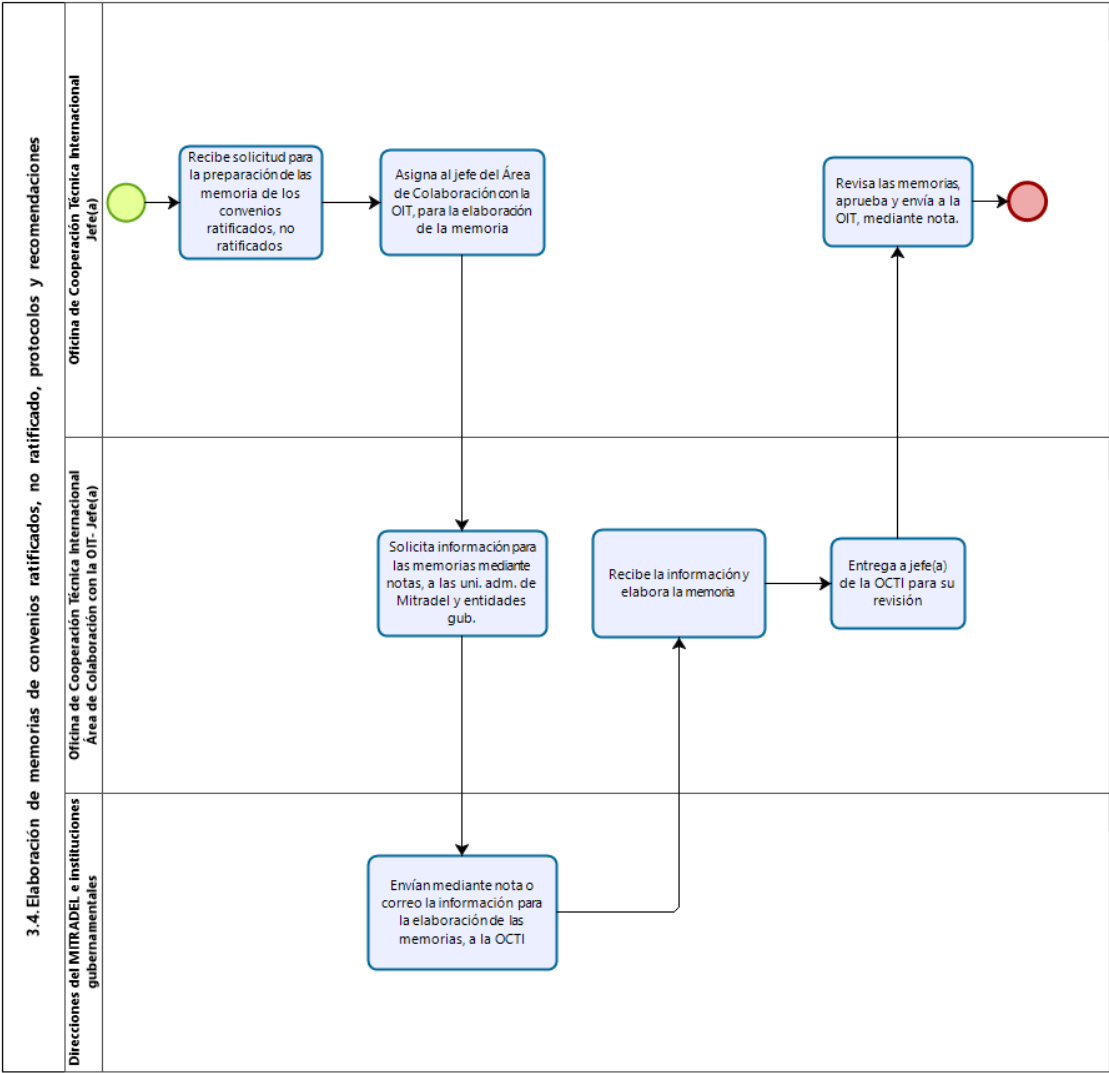
**Nota 1:** las memorias son remitidas con copia a la Misión Permanente de Panamá en Ginebra y a la Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y a las Organizaciones de Empleadores (CONEP) y de Trabajadores (CONATO Y CONUSI).



**Nota 2:** las memorias sobre los convenios en materia de libertad sindical deben ser revisadas por la Secretaría General y el Despacho de Asesores del Mitradel.



<div><div><div><div><div><span></span></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div></div><div><div><span></span></div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 31 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.4.2. Diagrama del procedimiento



 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 32 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.5.Procedimiento de atención a solicitudes de la OIT

Objetivo: Atender las solicitudes emitidas por el Organismo Internacional de Trabajo (OIT) referente a temas en materia socio-laboral y de seguridad social de nuestro país.

3.5.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe solicitud vía correo electrónico por parte de la OIT para el desarrollo de cuestionarios o solicitudes de información.
- Asigna a jefe(a) del Área de Colaboración con la OIT para atender la solicitud.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Solicita mediante nota, la información a las diferentes unidades administrativas del Mitradel como a las entidades gubernamentales.
- Elabora documento y remite al jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) para su revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa, aprueba y envía a la OIT mediante nota.

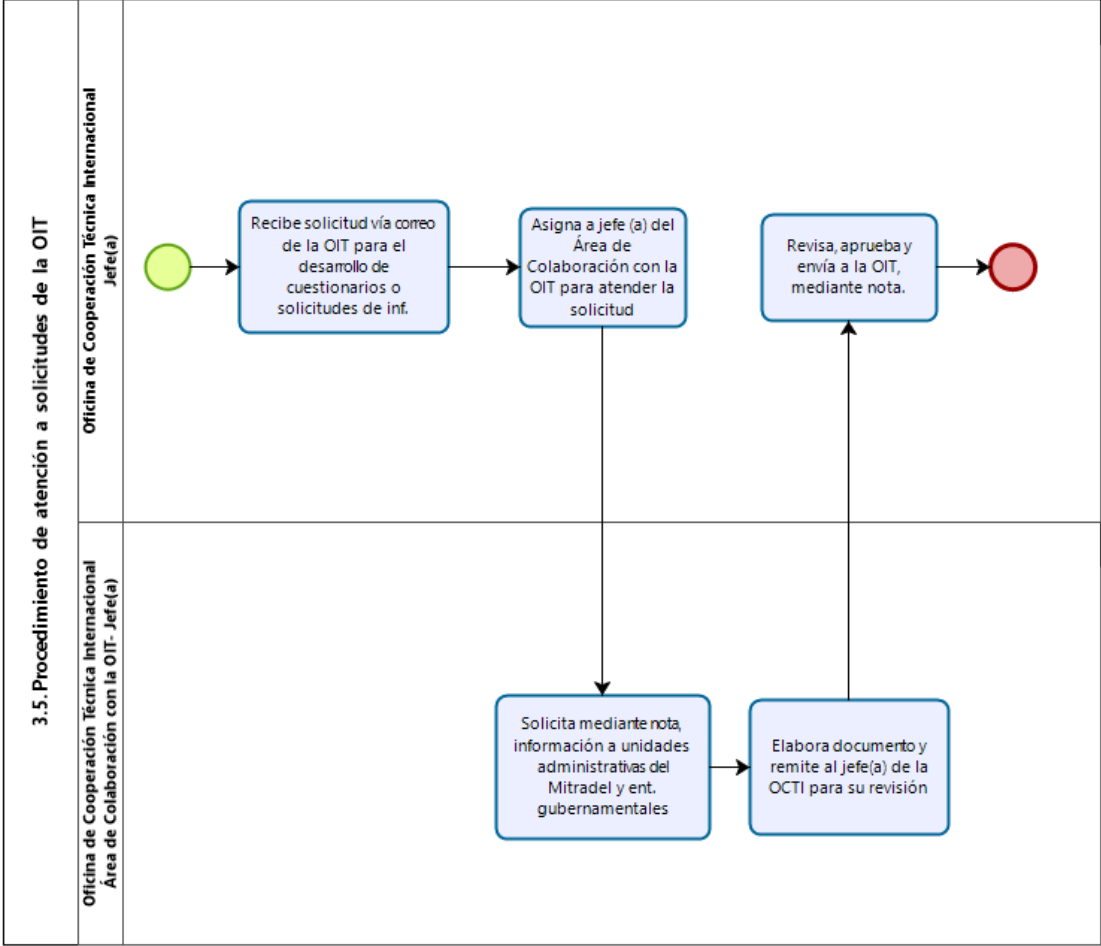
**Nota 1:** De existir corrección, se remite al Área de Colaboración con la OIT para su subsanación.

**Nota 2:** Las solicitudes son enviadas con copia a la Misión Permanente de Panamá en Ginebra y a la Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.





<div><div><div><div><div><span></span></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div></div><div><div><span></span></div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 33 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.5.2. Diagrama del procedimiento





 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 34 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.6.Procedimiento para la atención de quejas por violación de los convenios ratificados por la OIT.

Objetivo: Atender las quejas presentadas por las Organizaciones de Empleadores o de Trabajadores por incumplimiento de los convenios ratificados por un Estado Miembro.

3.6.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe la queja por incumplimiento emitida por la organización de Empleadores o Trabajadores.
- Asigna trámite al jefe del Área de Colaboración con la OIT.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Solicita información a las unidades administrativas del Mitradel y/o a las Entidades Gubernamentales que guardan relación con la queja.

**Nota:** De ser necesario, se solicita información al Ministerio Público o la Corte Suprema de Justicia, según sea el caso.

Unidades Administrativas del Mitradel e Instituciones Gubernamentales

- Envían la información solicitada al Área de Colaboración de la OIT.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Elabora nota que responde a la queja de incumplimiento y remite al jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) para su revisión.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Revisa la nota de respuesta a la queja y remite a la Secretaría General para sus consideraciones.



 REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 35 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

Despacho Superior  
Secretario(a) General

- Revisa y coloca visto bueno a la nota de respuesta de queja y remite al Ministro(a) para su firma.

**Nota:** De requerir corrección y/o subsanación, remite sus comentarios a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI).

Despacho Superior  
Ministro(a)

- Firma nota de la queja y autoriza su envío a la OIT.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Área de Colaboración con la OIT- Jefe(a)

- Recibe la nota de solicitud de queja firmada y remite con sus adjuntos referidos al sustento de la queja a la OIT, vía electrónica.

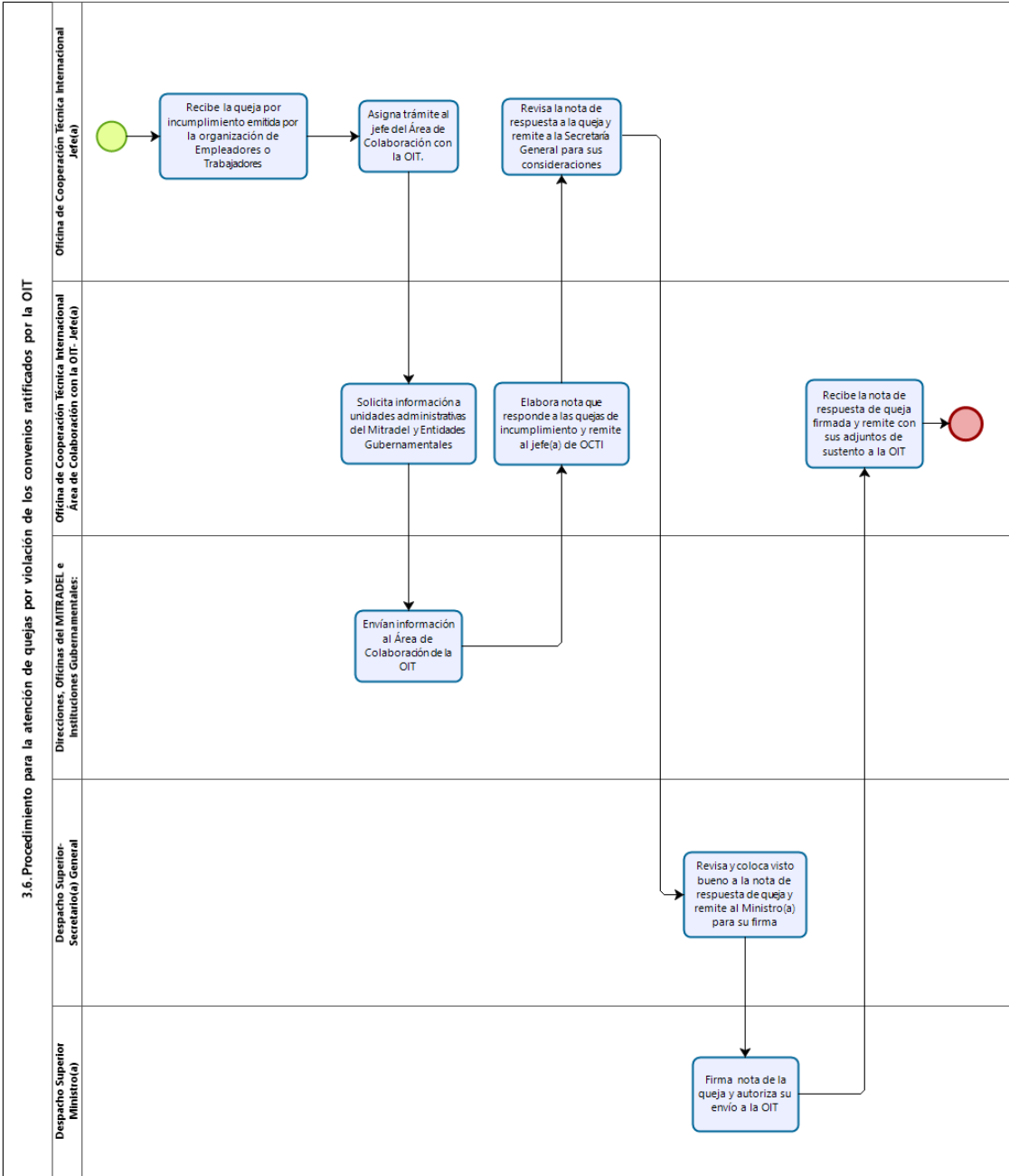
**Nota 1:** Este proceso se repite hasta que se cierre la queja o el caso en la OIT; de allí, se le dará seguimiento permanente a las mismas.



**Nota 2:** La nota de respuestas a las quejas por violación a los convenios ratificados, será remitida con copia a la Misión Permanente de Panamá en Ginebra y a la Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.



<div><div><div><div><div><span></span></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div></div><div><div><span></span></div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 36 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.6.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 37 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

3.7.Procedimiento para el trámite de misiones oficiales internacionales

Objetivo: gestionar la participación oficial de los servidores públicos del Mitradel para su asistencia a compromisos internacionales adquiridos por el país.

3.7.1. Descripción del procedimiento

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Recibe nota de invitación formal por parte de los Organismos Internacionales, MIRE, Embajadas u otras organizaciones
- Remite al Despacho Superior para que sea de su conocimiento.

Despacho Superior  
Ministro(a)

- Designa a representante o delegación de la misión oficial y remite a la Oficina de Cooperación Internacional (OCTI).



Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Jefe(a)

- Comunica la convocatoria y la designación del Despacho Superior mediante correo a las unidades administrativas del Mitradel.
- Asigna al analista para tramitar la misión oficial.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional  
Analista

- Completa la información para la Solicitud de Autorización de Viaje (Anexo No.1) dirigida al Ministerio de la Presidencia.
- Elabora la Solicitud para el trámite de pasaportes oficiales (MIRE) (Anexo No.2), con su respectivo Resuelto para el trámite en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 38 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

**Nota:** se solicita la confección de pasaportes oficiales, al Ministerio de Relaciones Exteriores, si es primera vez; prórroga, si el documento está vencido o devolución, si el funcionario cuenta con pasaporte oficial. (Se requiere certificación de trabajo, copia del decreto de nombramiento, copia acta de toma de posesión y copia de la cédula).

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Jefe(a)

- Revisa ambas solicitudes para la aprobación y firma del Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Despacho Superior

Ministro(a)

- Revisa y firma la Solicitud de Autorización de Viaje dirigida al Ministerio de la Presidencia (Anexo No.1) y la Solicitud para trámite de pasaportes oficiales (Anexo No.2) y remite a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional para su envío a las entidades correspondientes.

**Nota:** de contener algún error dentro de las solicitudes, se solicita la corrección de las mismas.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional



Analista

- Remite la Solicitud de Autorización de Viaje dirigida al Ministerio de la Presidencia (Anexo No.1) y la Solicitud para trámite de pasaportes oficiales (Anexo No.2) a las entidades gubernamentales y da seguimiento al trámite.

**Nota:** no se enviarán las requisiciones a la Dirección de Administración y Finanzas de Mitradel, hasta tanto se cuente con el pronunciamiento del Ministerio de la Presidencia. En caso de rechazo, la misión oficial queda cancelada.

- Confecciona la Solicitud de Viáticos (Anexo No.3) y elabora la requisición para la compra del boleto aéreo.
- Remite a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación de la misión oficial autorizada por la Presidencia y su documentación (formulario de viático y copia de cédula del participante).



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 39 de 47
			Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

**Nota:** para el cálculo de los viáticos hay que referirse a la Ley Presupuestaria vigente (cambia cada año).

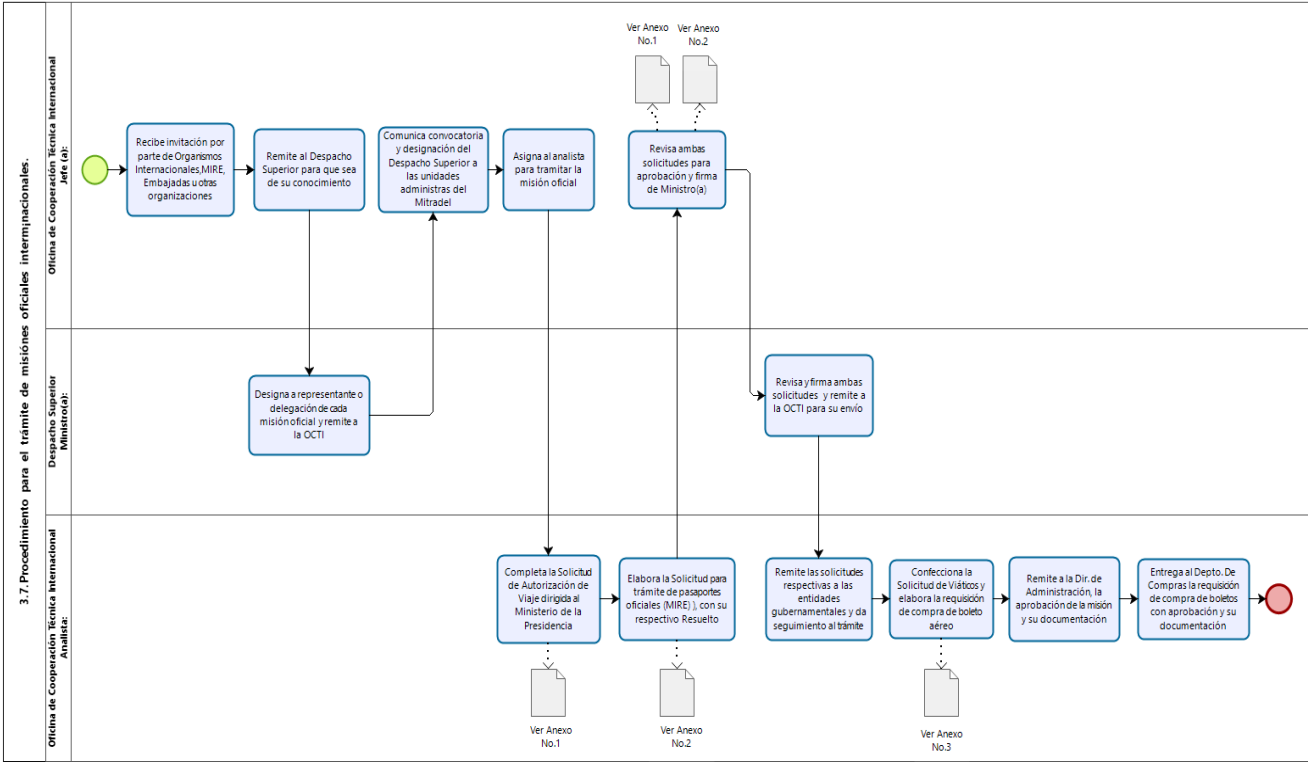
- Entrega al departamento de compras, la requisición de compra del boleto aéreo con la aprobación de la misión oficial autorizada por la Presidencia, junto a su documentación (copia del pasaporte y cédula del participante).



**Nota 1:** se completa el formulario *Proveedores del Estado (Anexo No.4)*, si es un participante que no está creado en el sistema.

**Nota 2:** una vez finalice la misión oficial se confeccionará el informe de viaje por parte de la persona que fue delegada para la misión oficial.



3.7.2. Diagrama del procedimiento



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 41 de 47
			Versión No. 1
			Fecha: Abril 2024

4. ANEXOS

4.1.Anexo No. 1 - Solicitud de Autorización de Viaje (Ministerio de la Presidencia)

Nota No. DM- \_\_\_\_\_

Fecha: DD/MM/AA

Su Excelencia

Ministro de la Presidencia  
Ciudad

Señor(a) Ministro(a):

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 291 de la Ley 336 de 14 de noviembre de 2022, solicito la autorización inherente a viaje al exterior que a continuación se describe:

FUNCIONARIO(S)

Nombre	Cédula	Cargo	Dependencia

INFORMACIÓN DE VIAJE

Salida dd/mm/aaaa	Retorno dd/mm/aaaa	País	Ciudad

Ruta de Viaje: Panamá- - Panamá

INFORMACIÓN DE LA MISIÓN

Objeto de la Misión	
Evento o Asignación	
Resultados Esperados	

PATROCINIO EXTERNO


Organismo	N/A
Conceptos y montos	N/A

COSTO DEL VIAJE

Concepto, Días, Meses, o Período del Pago	Gastos B/.	Partida o Cuenta Bancaria
Pasaje: Convenio Marco aprox.	B/._	
Viáticos: 7 días (11 marzo al 17 de marzo)	B/._	
Otros:		
TOTAL....	B/._	





<div><div> REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL</div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 42 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

OBSERVACIONES/ACLARACIONES/FUNDAMENTO:

Es de fundamental importancia la participación de la República de Panamá en esta reunión, ya que debe darle seguimiento a las propuestas y solicitudes de cooperación técnica que se presentó en noviembre de 2022 al nuevo Director General de la OIT, el Señor GILBERT F. HOUNGBO, con quien se viene afianzando y profundizando los lazos de amistad y de cooperación que Panamá mantiene con la OIT, en el interés de concretar, aún más, una efectiva coordinación y alineación de temas para la alianza estratégica OIT-MITRADEL. La misma tiene por objetivo fortalecer el trabajo decente para todos y todas, así como el diálogo social y la política de empleo en el país manteniendo los estándares internacionales que coadyuve a la política laboral y del empleo en el país; así como también el darle seguimiento a temas nacionales relevantes para su implementación en el corto plazo dentro de las políticas públicas institucionales. En ese sentido, en el marco de las reuniones del Consejo de Administración, la Delegación de Panamá tendrá reuniones bilaterales con la OIT, con el fin de tratar temas de carácter nacional y lograr acuerdos de cooperación en beneficio no solo para el Gobierno Nacional, sino también para las organizaciones de empleadores y de trabajadores de nuestro país.

Ley 336 de 14 de noviembre de 2022 que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia Fiscal del 2023, Artículo 291. Para Ministros, Viceministros, etc. que viajen a Europa, Asia, África y Oceanía el viático es de B/.600.00.

Atentamente,

Ministra(o) de Trabajo y Desarrollo Laboral



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 43 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

4.2.Anexo No. 2 - Solicitud para trámite de Pasaportes Oficiales (MIRE)



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

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**  
**Despacho de Ministro(a)**

**NOTA No. DM.**

Señor(a) Ministro(a):

Tengo el honor de dirigirme a Vuestro Excelencia, con el propósito de solicitarle la confección, prórroga y devolución de los Pasaportes Oficiales correspondientes para la Delegación que participará \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la

\_\_\_\_\_ que se realizará de forma presencial en \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Dicha Delegación está integrada por los siguientes funcionarios:

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

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi mayor consideración y aprecio.

\_\_\_\_\_  
Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral

A Su Excelencia

\_\_\_\_\_  
Ministro(a) de Relaciones Exteriores  
Ciudad



<div><div><div><div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 44 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

RESUELTO No \_\_\_\_

**EL MINISTRO/LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

En uso de las facultades que le confiere la Ley

CONSIDERANDO:

Que \_\_\_\_\_, ha  
sido \_\_\_\_\_ invitado(a) \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ participar \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
a realizarse en \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

RESUELVE:


Designar a \_\_\_\_\_, como  
delegada \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nuestra Institución \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ participar \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que se realizará en  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral

Dado en la Ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.





<div><div> REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL</div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Página 46 de 47
		Versión No. 1 Fecha: Abril 2024

4.4.Anexo No. 4 - Formulario de Proveedores del Estado

DE: COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL

FECHA: \*\*\*\*\*.

NOMBRE: \*\*\*\*\*

CÉDULA: \_\_\_\_\_

POSICIÓN NO. \_\_\_\_\_


PLANILLA NO. \_\_\_\_\_


FAVOR FACILITAR COPIA DE CÉDULA





<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div><span></span></div><div><span></span></div></div></div><div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div></div><div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div></div></div>	<div>Manual de Procedimientos y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</div>	<div>Página 47 de 47</div>
		<div>Versión No. 1</div> <div>Fecha: Abril 2024</div>


4.5.Anexo No. 5 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimientos


- 

Indica el inicio del procedimiento
- 

Indica una o varias tareas o actividad(es).
- 

Indica una decisión o diferentes alternativas frente a una situación.
- 

Indica cuando interviene, dentro de una tarea, el uso de un formulario, documento o anexo.
- 

Indica la continuación entre una tarea y otra.
- 

Indica el fin del procedimiento.



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

Resolución Ministerial No. DM-105-2024 Panamá, 15 de abril de 2024.

*“Por medio del cual se crea el Departamento de Desarrollo y Política Local dentro de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador y se aprueba la versión No. 1 de marzo de 2024 del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local.”*

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y se ratifica la creación de la Institución, faculta a la entidad, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, a crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la estructura organizativa de esta Institución.

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

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral como integrante del CETIPAT, tiene entre sus responsabilidades y atribuciones la de ejercer la Secretaría Técnica de este organismo, que tiene entre sus funciones apoyar en la formulación, seguimiento y monitoreo de la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil y sus peores formas, así como dar seguimiento a los programas de acción en curso o las propuestas para la erradicación del trabajo infantil e, igualmente, coordinar, capacitar y asesorar a las entidades nacionales, gubernamentales y civiles para la institucionalización dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias dentro de ésta Hoja de Ruta.

Que la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, analizó los procesos y requiere realizar acciones encaminadas a dinamizar las actividades que desarrolla la entidad, a través de un Manual del Departamento de Desarrollo y Política Local, el cual tiene como finalidad, entre otras, la de establecer y dar a conocer a todo el personal de la institución e igualmente a nuestros usuarios en general, las funciones, organización, misión, visión y marco jurídico de esta unidad administrativa.

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, por autoridad de la Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: CREAR** dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, El Departamento de Desarrollo y Política Local, adscrita a la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, como una instancia al nivel operativo del organigrama general del Ministerio.





**SEGUNDO: APROBAR** la versión No. 1 de marzo de 2024 del "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local", la cual forma parte integral de la Resolución.

**TERCERO: AUTORIZAR** a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local", con el objeto de incorporar a futuro las técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

**CUARTO:** Esta Resolución entra a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970 y Ley No. 144 del 15 de abril de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DORIS ZAPATA ACEVEDO**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**FERNANDO A. CASTILLERO E.**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral







MINISTERIO DE TRABAJO  
Y DESARROLLO LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN


DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL  
ADOLESCENTE TRABAJADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y POLÍTICA LOCAL

Versión No.1

ABRIL 2024



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>2</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra

FERNANDO A. CASTILLERO E.  
Viceministro

WINSTON I. SANCHEZ A.  
Secretario General

DEFF BLAISDELL  
Jefe de la Oficina de Planificación

DENIS ACOSTA DE AMOR  
Directora de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente  
Trabajador, Encargada

TERESA ZARRAONANDIA  
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>3</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**EQUIPO TÉCNICO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

VIVIANNE ROBINSON  
Jefa

ASTRID CASTROVERDE  
Analista


**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y POLÍTICA LOCAL**

CECILIA PINZÓN  
Jefa del Departamento de Desarrollo y Política Local

MARUQUEL JAEN  
Trabajadora Social

CARMEN CHAVERRA  
Desarrollista Comunitario



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>4</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

INTRODUCCIÓN


El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

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

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

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local, se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz. Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente, podrán ser modificados, según las recomendaciones que surjan de su aplicación.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 5 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

ÍNDICE

I. CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS:	6
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
a. Objetivo del manual	8
b. Base legal	8
d. Uso del manual	11
III. CONTROLES INTERNOS	12
a. Estructura organizativa	12
b. Objetivo del Departamento de Desarrollo y Política Local	12
c. Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	13
d. Funciones administrativas del personal	13
III. PROCEDIMIENTOS	18
1. Procedimiento para la confección de convenios Interinstitucionales de Distrito Libre de Trabajo Infantil	18
2. Procedimiento de formalización de convenios Interinstitucionales de Distrito Libre de Trabajo Infantil	21
3. Procedimiento para la oficialización de la política de Cero Tolerancia de Trabajo Infantil	24
4. Procedimientos para las capacitaciones a los Gobiernos Locales	26
5. Procedimiento para realizar el diagnóstico comunitario	28
6. Procedimiento para los recorridos de verificación y sensibilización	30
IV. FORMULARIOS	33
V. ANEXOS	48



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 6 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

I. CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS:

**DIRETIPAT:** Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador.

**Gobiernos locales:** Son organizaciones autónomas que dirigen la vida político-administrativa de la comunidad, establecida en un distrito, o bien en un corregimiento; cuya máxima autoridad está representada en el Alcalde cuando se trata del Municipio y del Representante cuando se trata de la Junta Comunal.

**Adolescente trabajador:** Se refiere a toda persona que cuente con la edad mínima de admisión al empleo, en el caso de Panamá la edad mínima es de catorce (14) años y hasta quince (15) años para aquellos adolescentes que no hayan completado las instrucciones primarias.

**CETIPPAT:** Comité para la Erradicación de Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.

**Menor trabajador:** Es toda persona cuya edad está por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y realiza algún tipo de actividad laboral remunerada o no remunerada.


**NNA:** Niños, niñas y adolescentes.

**NNAT:** Niños, niñas y adolescentes trabajadores.

**PAD:** Programa de Acción Directa.

**Peores formas de trabajo infantil:** Trabajos que por su naturaleza o condición en que se llevan a cabo es probable que dañen la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, niñas y adolescentes (NNA), se asocian con aquellas características inherentes a las actividades, ocupaciones o tareas en dependencia de dónde se realicen, ya sea subterránea, submarino, alturas elevadas, espacios confinados, y otros; del tipo de



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>7</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

maquinaria, equipo y herramientas que se utilicen; del grado de exigencia física para manipular, transportar o levantar cargas pesadas; o de la exposición a abuso físico, psicológico o sexual.

**Normativas laborales:** Es el conjunto de principios, acciones que regulan directa e indirectamente las relaciones entre empleadores y trabajadores y de éstos con el Estado con el objeto de garantizar los derechos fundamentales de los trabajadores y la protección del trabajo.


**T.I.:** Trabajo Infantil.

**Trabajo infantil:** Es el trabajo que priva a los niños, niñas y adolescentes de su infancia, su potencial y su dignidad, y que es nocivo para su desarrollo físico y mental.

**Trabajo en la calle y en las vías públicas:** Comprende actividades u ocupaciones que implican la realización de tareas en posiciones forzadas, incómodas, inadecuadas y mantenidas, con desplazamiento durante largas jornadas, con horarios nocturnos; relacionadas con ventas ambulantes o en puestos informales fijos, ofrecimiento de servicios de limpiabotas, limpiavidrios, mensajeros, repartidores, cuidadores de vehículos, y afines.

**SMIT:** Sistema de monitoreo de trabajo infantil.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>8</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

a. Objetivo del manual


El objetivo de la elaboración de este Manual de Procedimientos y Funciones es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Desarrollo y Política Local, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de las actividades de todas las dependencias regionales de la Institución y a todos los usuarios interesados en el tema de la erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.

b. Base legal

- La Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos N° 1 de 1993 y N° 2 de 1994 y el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969 “por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”. (Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de Julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “por el cual se aprueba el Código de Trabajo”. (Gaceta Oficial No. 17040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de abril de 1994, “por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 1994).






 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 9 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

- Ley N° 14 de 30 de enero de 1967, por la cual se aprueba el Convenio N° 81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio de 19 de junio de 1947. (Gaceta Oficial No. 15801 de 11 de febrero de 1967).
- Ley N° 15 de 6 de noviembre de 1990, por la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989. (Gaceta Oficial No. 21667 de 16 de noviembre de 1990).
- Ley N° 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia. (Gaceta Oficial No. 22591 de 1 de agosto de 1994).
- Ley N° 17 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Edad Mínima de Admisión de Empleo (Convenio N°138 OIT). (Gaceta Oficial No. 24077 de 19 de junio de 2000).
- Ley N° 18 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la acción inmediata para su eliminación (Convenio N°182 OIT). (Gaceta Oficial No. 24077 de 19 de junio de 2000).
- Ley 285 de 15 de febrero de 2022 “Que crea el sistema de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No. 22477-C de 15 de febrero de 2022).
- Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, que crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 9 de 21 de abril de 1998; modificado por el Decreto Ejecutivo N° 18 de 19 de julio de 1999; Modificado por el Decreto Ejecutivo N° 37 de 21 de junio de 2005 y por el Decreto Ejecutivo N° 107 de 11 de junio de 2013. (Gaceta Oficial No. 23271 de 22 de abril de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 107 de 11 de junio de 2013 que modifica algunos artículos del Decreto Ejecutivo No. 25 de abril de 1997, modificado por el Decreto Ejecutivo No. De 21 de abril de 1998, el Decreto Ejecutivo No. 18 de 19 de julio de 1999 y el Decreto Ejecutivo No. 37 de 21 de junio de 2005 en sus artículos 1, 2, 3 y 5.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>10</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

- Decreto Ejecutivo N° 18 de 19 de julio de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, mediante el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador. (Gaceta Oficial No. 23850 de 28 de julio de 1999).
- Decreto Ejecutivo N° 279 de 24 de septiembre de 2003, por la cual se crea la Red de Seguridad, Salud Contra el Trabajo Infantil Insalubre y Peligroso. (Gaceta Oficial No. 24896 de 26 de septiembre de 2003).
- Decreto Ejecutivo N° 1 del 5 de enero de 2016 que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo 19 de 12 de junio de 2006. Que aprueba la lista de Trabajo Infantil Peligroso, en el Marco de las Peores Formas del Trabajo Infantil. (Gaceta Oficial No. 27944 de 8 de enero de 2016).
- Resolución DM. 57-2010 de 23 de febrero de 2010, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la Dirección Nacional contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. (Gaceta Oficial No. 26481-C de 3 de marzo de 2010).



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>11</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

c. Responsabilidad


La Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, tiene la responsabilidad de ejecutar, coordinar y supervisar que se cumplan las políticas y estrategias sobre el trabajo infantil, apoyado por el Departamento de Desarrollo y Política Local, en la aplicación y vigilancia de los procedimientos a seguir en el presente manual.

d. Uso del manual

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos de El Departamento de Desarrollo y Política Local, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual representa un control para el cumplimiento de las leyes, normas y Convenios Internacionales establecidos a favor de la niñez en condición de explotación laboral.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>12</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

III. CONTROLES INTERNOS

a. Estructura organizativa


La Dirección Contra El Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, está constituida dentro de la estructura organizativa como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo.

Organigrama de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador



b. Objetivo del Departamento de Desarrollo y Política Local

Fomentar los intereses convergentes para la implementación y desarrollo de diferentes estrategias para combatir el trabajo infantil, desde la articulación con los sistemas provinciales y nacionales destinadas a la restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes del territorio nacional.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>13</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

c. Funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local


- Establecer las alianzas de cooperación con los gobiernos locales a fin de disminuir en los distritos y corregimientos el trabajo infantil.
- Proporcionar la asistencia técnica al personal de los gobiernos locales (Municipios y Juntas Comunales) para la integración de los temas relativos a la prevención y erradicación del trabajo infantil en las políticas e instrumentos de planificación y operación; para declarar el “Distrito libre de trabajo infantil”.
- Asesorar a los gobiernos locales para la integración de su planificación local en la implementación de programas y proyectos destinados a la capacitación para el emprendimiento y empoderamiento de las familias y sus integrantes, en el marco de la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación y Concienciación, jornadas dirigidas al personal de los gobiernos locales utilizando los recursos de la institución en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil.
- Contribuir con las Políticas Públicas del Estado y Plan Estratégico de Gobierno para combatir la pobreza multidimensional e intervenir en las comunidades con mayor incidencia en pobreza extrema alineada a cumplir la meta 8.7 de los ODS.

d. Funciones administrativas del personal

Su estructura administrativa de personal está conformada por un (a) jefe(a), secretaria(o), trabajador (a) social y desarrollista comunitario; los cuales tienen las siguientes funciones:

**Jefe(a) de la Oficina:** Estrechar los lazos para alcanzar la solidaridad, cooperación e igualdad con los gobiernos locales en la ejecución de políticas públicas destinadas a erradicar el trabajo infantil.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>14</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Dentro de sus funciones están:


- Establecer las alianzas estratégicas articuladas concentradas con los gobiernos locales, autoridades tradicionales, instituciones públicas y privadas para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados mediante generación de capacidades y habilidades en las familias, como medio de construir una economía familiar auto sostenible y de esta manera incidir el T .I.
- Promover las políticas públicas a fin de entrelazar a los individuos, familias y comunidades con los programas y proyectos institucionales.
- Gestionar y coordinar con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con otras Instituciones, públicas o privadas, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución de la situación social o problemática en que interviene.
- Participar y/o representar a la Institución en reuniones de coordinación al nivel del Consejo Municipal.
- Elaborar la propuesta de programas, proyectos y estrategias vinculadas a la restitución de los derechos de la niñez.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Secretaria(o):** Realizar trabajos variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

Dentro de sus funciones están:

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo.
- Redactar las notas, memos, cartas, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la Unidad Administrativa según las instrucciones recibidas.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>15</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024


- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.
- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar las reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes del Departamento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Trabajador(a) social:** Realizar los trabajos de diagnóstico social, de atención, seguimiento, evaluación, orientación, capacitación, coordinación y canalización en la búsqueda de soluciones a los NNAT, definidos como atención prioritaria por las políticas y compromisos entre la institución y los gobiernos locales.

**Dentro de sus funciones están:**

- Promover los programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los problemas focalizados en las comunidades.
- Realizar las visitas de campo y acciones necesarias para la atención, seguimiento y evaluación de las situaciones de NNAT y organizaciones.
- Gestionar y coordinar con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con los gobiernos locales, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución de la situación social o problemática en que interviene.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 16 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

- Participar como expositor o facilitador en actividades de capacitación, de acuerdo a la necesidad o compromisos establecidos con los municipios correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes sociales, técnicos, estadísticos y formularios de diversos registros relacionados con la temática y situaciones atendidas.
- Participar y/o representar a la Institución en comisiones del consejo municipal.
- Elaborar la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.


**Desarrollista comunitario:** Realizar los trabajos de investigación comunitaria, identificar, formular, diseñar e implementar programas y proyectos comunitarios en materia laboral, articulando con los actores locales, autoridades locales para erradicar el trabajo infantil y sus peores formas en el territorio.

**Dentro de sus funciones están:**

- Realizar las intervenciones comunitarias que permitan la construcción de identificación de actores claves en el territorio para potenciar programas y proyectos dirigidos a la gestión de buenas prácticas comunitarias en protección a los niños y niñas en trabajo infantil (NNAT).
- Elaborar e implementar las estrategias con los gobiernos locales, municipales para la construcción de instrumentos, para la actuación contra el trabajo infantil y el rescate de sus territorios de aquellas actividades consideradas como trabajo peligroso.






 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>17 de 68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

- Crear los mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales de forma vertical y horizontal con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos financieros y facilitar el acceso de los servicios sociales a las comunidades.
- Coordinar las políticas sociales de desarrollo local y articulando con los gobiernos locales para estrategias distritos libres de trabajo Infantil.
- Organizar comités, con el fin de aportar ideas estratégicas para la buena organización comunitaria y agrupaciones con las familias de (NNAT) en Trabajo Infantil y lograr el progreso social y económico y el bienestar para toda la población intervenida.
- Ejecutar las acciones de planificación participativa mediante la aplicación de instrumentos de investigación social que permitan crear los diagnósticos comunitarios participativos con la articulación de actores locales dentro del territorio, crear la formulación de diseños de planes, programas y actividades para Promover la erradicación de trabajo infantil.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>18</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

III. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la confección de convenios Interinstitucionales de Distrito Libre de Trabajo Infantil.

Objetivo: confeccionar el borrador de convenios entre el MITRADEL y los Gobiernos Locales, para visto bueno interno en la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador y proceder con la formalización

1.1. Descripción del procedimiento

**DIRETIPAT**  
**Departamento de Desarrollo y Política Local**  
**Jefe(a)**

- Solicita cortesía de sala al municipio correspondiente, para participar de las reuniones del Consejo Municipal.
- Expone las necesidades de hacer un convenio interinstitucional de Distrito Libre de Trabajo Infantil.

**Municipio correspondiente**

- Envía la solicitud a la Ministra (o) de Trabajo y Desarrollo Laboral, para la formalización del convenio interinstitucional de Distrito Libre de Trabajo Infantil.


**Despacho Superior**  
**Ministra(o)**

- Recibe, revisa y remite a la DIRETIPAT.

**DIRETIPAT**  
**Secretaria(o)**

- Recibe y remite al Director (a) para su conocimiento y debida asignación al Departamento de Desarrollo y Política Local.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>19</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**DIRETIPAT**

**Director(a)**

- Recibe, revisa y envía al jefe(a).

**Departamento de Desarrollo y Política Local**

**Jefe(a)**

- Recibe la asignación, revisa e inicia con el trámite interno correspondiente para la confección del Convenio (Anexo N°1).
- Asigna al desarrollista comunitario.

**Desarrollista comunitario**

- Recibe y confecciona el convenio (Anexo N°1) para posterior revisión del jefe(a) del Departamento de Desarrollo y Política Local y del director de la DIRETIPAT.

**Departamento de Desarrollo y Política Local**

**Jefe(a)**

- Recibe y revisa para dar visto bueno, y de existir correcciones al convenio, se envía al desarrollista comunitario para subsanar.

**DIRETIPAT**

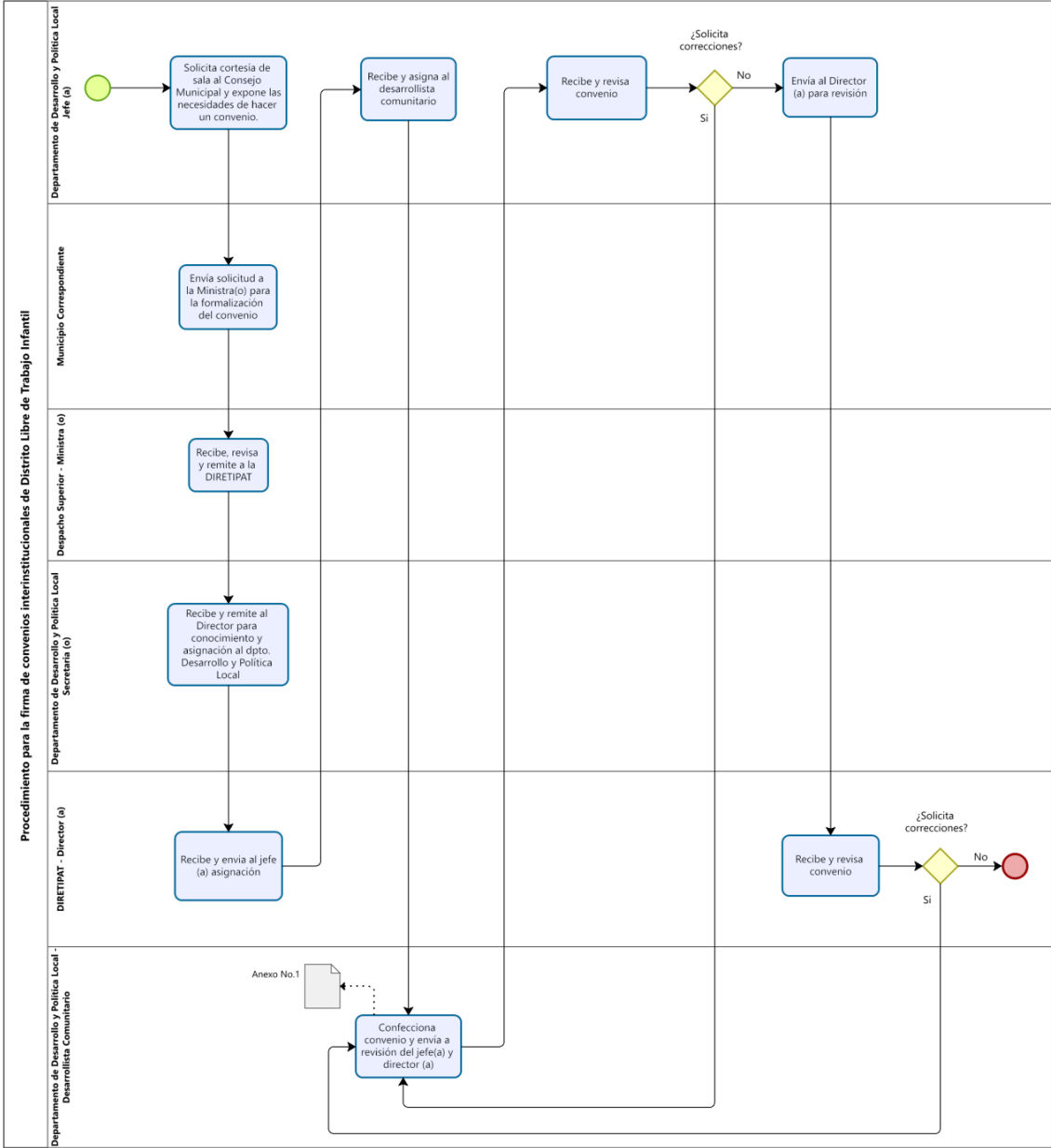
**Director(a)**


- Recibe y revisa para dar visto bueno, y de existir correcciones al convenio, se envía al desarrollista comunitario para subsanar.



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 20 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

1.2. Diagrama del procedimiento



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>21</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

2. Procedimiento de formalización de convenios Interinstitucionales de Distrito Libre de Trabajo Infantil.

Objetivo: formalizar convenios interinstitucionales entre el MITRADEL y los Gobiernos Locales, para juntos construir políticas públicas focalizadas y transversalizadas destinadas a la niñez y adolescencia, en miras de lograr un “Distrito Libre de Trabajo Infantil”.

2.1. Descripción del procedimiento

DIRETIPAT

Secretaria (o)

- Envía a la Oficina de Asesoría Legal con nota de solicitud firmada por el director(a), para su revisión.

Oficina de Asesoría Legal

Jefe (a)

- Recibe y asigna al abogado para la revisión del convenio.
- Remite al Departamento de Desarrollo y Política Local de la DIRETIPAT, con nota para su corrección y/o visto bueno.

DIRETIPAT

Departamento de Desarrollo y Política Local

Jefe (a)

- Recibe y envía al Secretario (a) General para revisión y visto bueno, con nota de solicitud de revisión y con copia del visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal.

Despacho Superior

Secretario (a) General


- Recibe la solicitud de revisión, copia de visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y convenio para revisión.
- Asigna a un asesor (a) para revisión.

Despacho Superior

Asesor (a)

- Revisa el convenio.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>22</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

- Realiza comentarios y anotaciones.

**Despacho Superior**  
**Secretario (a) General**

- Revisa comentarios y anotaciones indicadas por el asesor (a).
- Envía al Departamento de Desarrollo y Política Local con visto bueno para continuar con el trámite.

**Departamento de Desarrollo y Política Local**  
**Desarrollista comunitario**

- Recibe y confecciona la nota de solicitud de revisión para el municipio correspondiente.
- Envía el convenio al municipio correspondiente para revisión y visto bueno.

**Municipio correspondiente**

- Recibe y revisa.
- Remite a la DIRETIPAT.

**Departamento de Desarrollo y Política Local**  
**Desarrollista comunitario**

- Recibe el convenio con visto bueno y/o correcciones.
- Solicita el apoyo a la Oficina de Relaciones Públicas, para organizar acto protocolar en conjunto con el municipio correspondiente.

**Nota:** en caso de requieran correcciones al convenio, se remite a la oficina de asesoría legal y despacho superior.

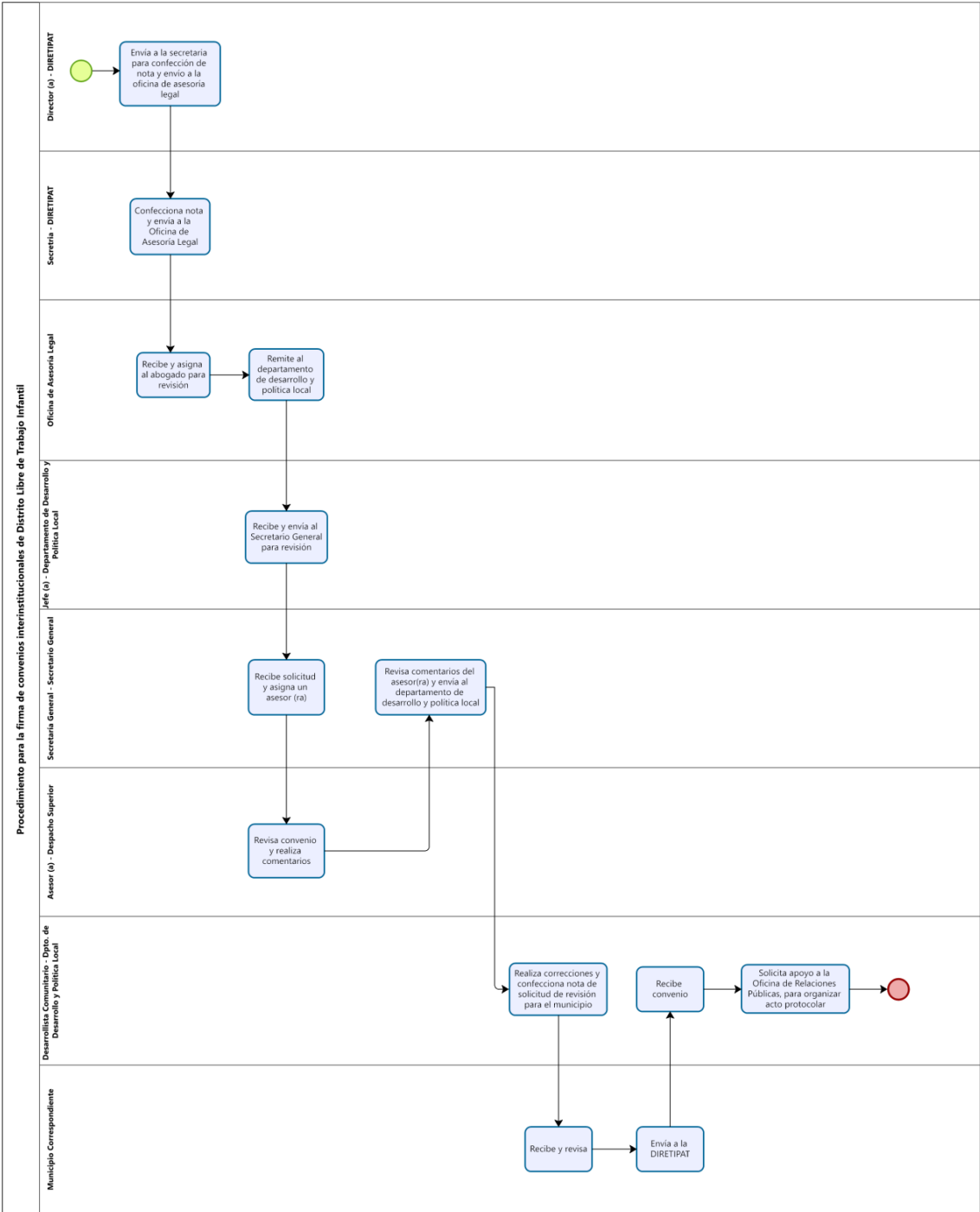
**Nota:** el acto protocolar puede tener lugar en: giras de trabajo del señor presidente, Mitradel (sede y/o regionales de trabajo), Municipio o junta comunal correspondiente u otro lugar que consideren las partes.


Una vez firmado el convenio, ambas partes guardan original firmado y proceden con las acciones y compromisos acordados.



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 23 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

2.2. Diagrama del procedimiento



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>24</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

3. Procedimiento para la oficialización de la política de Cero Tolerancia de Trabajo Infantil

Objetivo: aprobación por medio de resolución ante el consejo municipal correspondiente, que indica las medidas y la prohibición de la contratación de niños, niñas y adolescentes, en los espacios municipales que representen riesgos o peligros para ellos. Como parte de los compromisos luego de formalizado un convenio de Distrito Libre de Trabajo Infantil.

3.1. Descripción del procedimiento

DIRETIPAT  
Departamento de Desarrollo y Política Local  
Jefe (a)

- Solicita cortesía de sala al consejo municipal, para participación del director (a) de la DIRETIPAT.
- Envían el modelo de resolución de la política de cero tolerancia (Anexo N°2) para que realicen las adecuaciones.

Gobierno Local

- Recibe el documento borrador de la resolución de la política de cero tolerancia (Anexo N°2).

DIRETIPAT  
Director (a)

- Asiste a la cortesía de sala del consejo municipal e indica la importancia de formalizar la política de cero tolerancia de trabajo infantil, indicando las medidas y prohibición de contratación de niños o adolescentes, en los espacios municipales que representan riesgos o peligros para ellos.

**Nota:** a las reuniones del consejo municipal acompañan al director (a), la jefe (a) del Departamento de Desarrollo y Política Local.

Gobierno Local

- Someten a aprobación del consejo municipal la resolución de la política de cero tolerancia (Anexo N°2).





<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 25 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Nota: en esta resolución los firmantes son: el Alcalde y los Representantes.

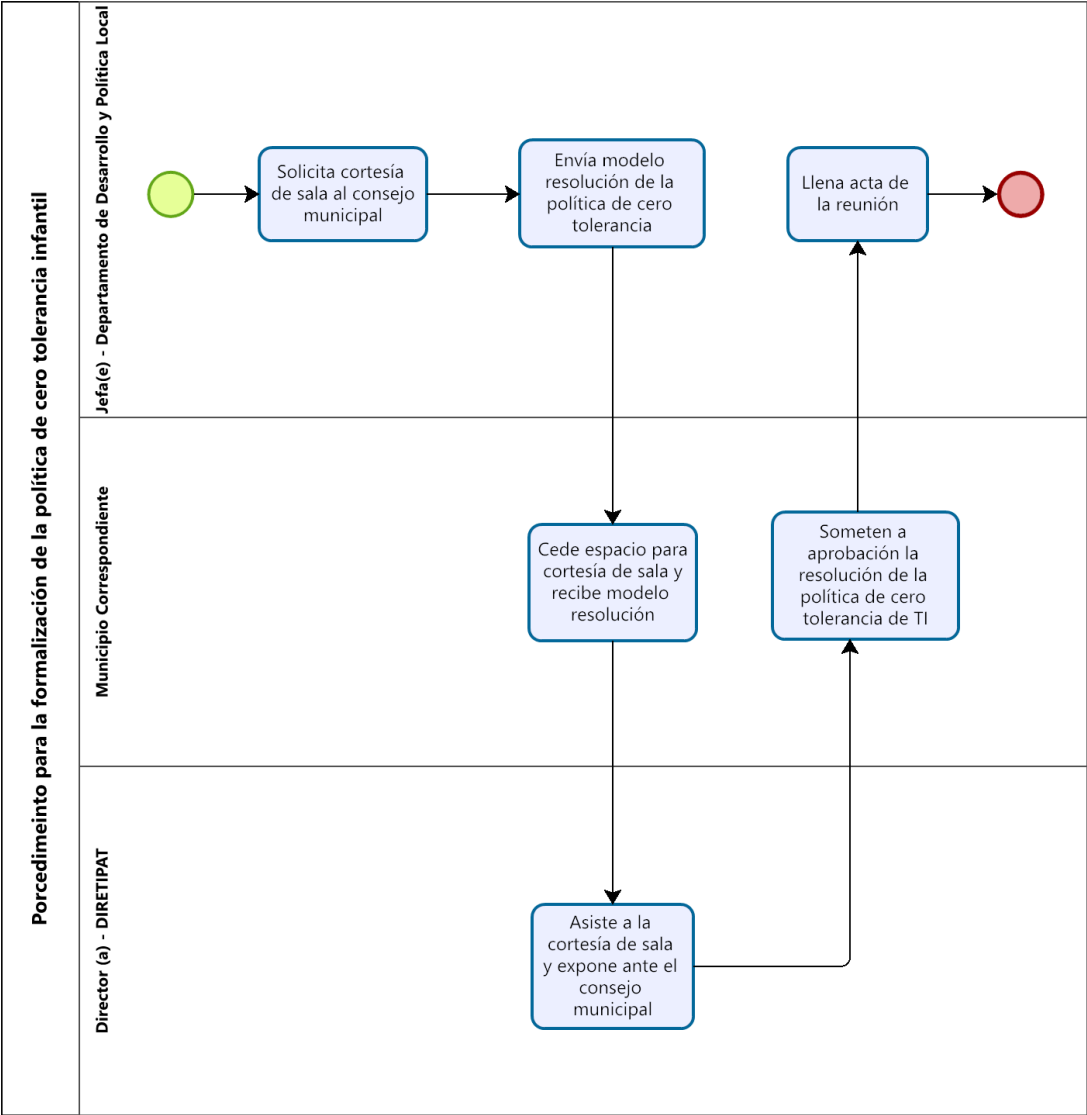
DIRETIPAT


Departamento de Desarrollo y Política Local

Jefe (a)

- Procede a llenar el acta de reunión, para constancia (Formulario N°1).

3.2. Diagrama del Procedimiento



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>26</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

4. Procedimientos para las capacitaciones a los Gobiernos Locales

Objetivo: Establecer las políticas municipales alineadas con las políticas de trabajo infantil, por medio de capacitaciones al personal de los gobiernos locales, a través de la identificación de NNAT y los servicios en beneficio de los niños, niñas y adolescentes, en las comunidades/distritos.

4.1. Descripción del procedimiento

Departamento de Desarrollo y Política Local

Jefe (a)

- Realiza llamada telefónica al enlace y/o envía nota a la Oficina de los Gobiernos Locales donde se firmó el convenio, informándoles de la capacitación y solicitando los días en que pueda realizarse.

**Nota:** en caso de no tener respuesta, se apersona directamente a la Oficina de los gobiernos locales correspondiente, para poder tener ese acercamiento.

- Asigna al desarrollista comunitario las tareas correspondientes.

Desarrollista Comunitario

Tareas a realizar:

- Convoca la capacitación para el personal del municipio correspondiente, para establecer la red de trabajo donde se encuentra trabajo infantil.

**Nota:** pueden requerir de 1 a 5 días de capacitación.

- Solicita el apoyo al Departamento de Acción Directa, la asignación del psicólogo para el acompañamiento a las capacitaciones.
- Prepara el material para la capacitación en conjunto con el trabajador(a) social.
- Realiza la capacitación en conjunto con el personal técnico (psicólogo del Departamento de Acción Directa y el trabajador (a) social del Departamento de Desarrollo y Política Local).

**Nota:** en la capacitación se debe levantar el mapeo de servicios e instituciones disponibles en el territorio (Formulario N°2) y el modelo del plan municipal (Anexo N°3).

- Levanta informe de propuesta para la acción y remite a la jefe (a).

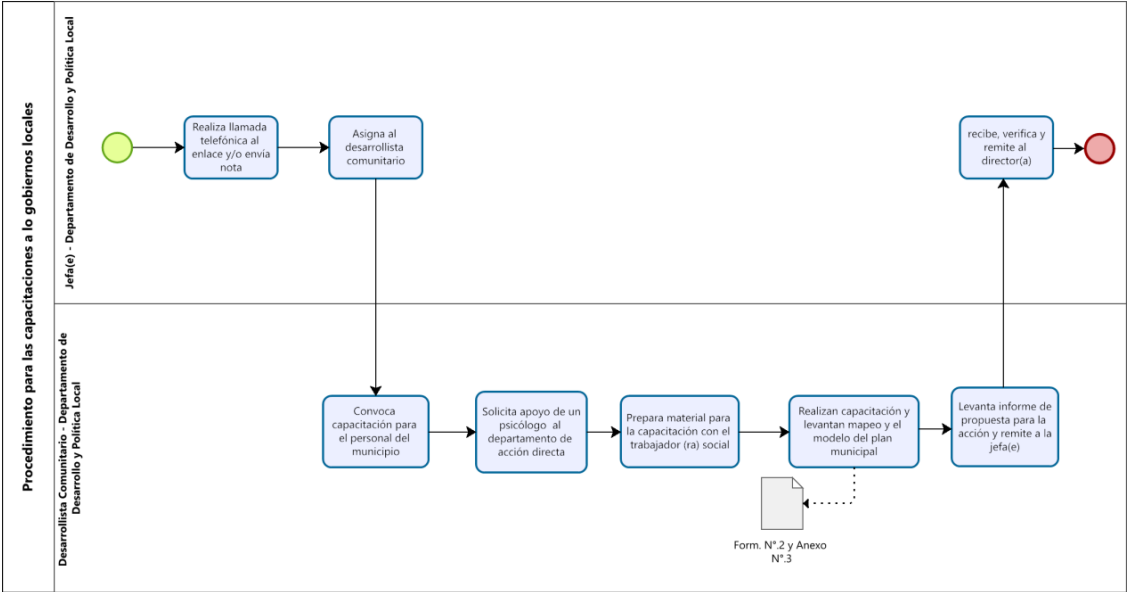
Jefe (a)


- Recibe, verifica y remite al director (a).



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 27 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

4.2. Diagrama del Procedimiento



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>28</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

5. Procedimiento para realizar el diagnóstico comunitario

Objetivo: realizar un diagnóstico en las comunidades para identificar las problemáticas, y así dar atención a las necesidades mediante los servicios presentes en el corregimiento/distrito.

5.1. Descripción del procedimiento

DIRETIPAT

Director (a)

- Comunica al jefe (a) del Departamento de Desarrollo y Política Local, la asignación para iniciar con el levantamiento del diagnóstico comunitario.

Departamento de Desarrollo y Política Local

Jefe (a)

- Recibe y asigna al desarrollista comunitario.

Desarrollista Comunitario

- Asiste a la comunidad donde realizara el diagnóstico y se organiza con los líderes comunitarios.
- Elige el rango de familias de la población total en la comunidad, para muestreo.
- Realiza las entrevistas y aplica cuestionario (formulario N°3).

**Nota:** el desarrollo del diagnóstico comunitario puede tomar de 15 días a 1 mes.

- Levanta el diagnóstico comunitario y presenta al jefe (a) del departamento de desarrollo y política local.

Jefe(a)

- Recibe y remite al director (a) para conocimiento.

DIRETIPAT

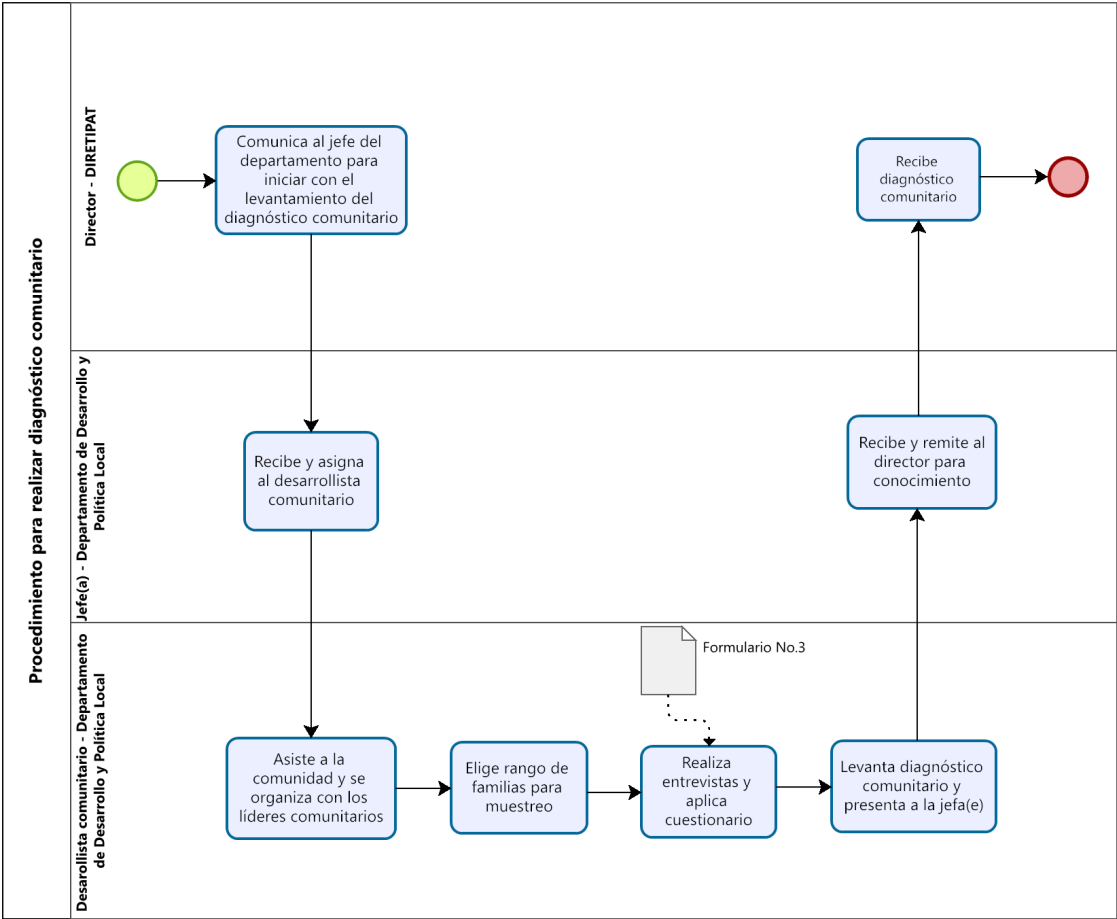
Director (a)


- Recibe el diagnostico comunitario.



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página 29 de 68
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

5.2. Diagrama del Procedimiento



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>30</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

6. Procedimiento para los recorridos de verificación y sensibilización

Objetivo: realizar los recorridos de verificación y sensibilización en las comunidades donde se haya detectado trabajo infantil, de acuerdo al mapeo establecido en conjunto con los gobiernos locales y así cumplir con el convenio acordado de “Distrito libre de Trabajo Infantil” y avances a la Hoja de Ruta.

6.1. Descripción del procedimiento

**Departamento de Desarrollo y Política Local**  
**Desarrollista Comunitario**

- Comunica al jefe (a) el cronograma de recorridos de verificación y sensibilización que previamente se trabajó en las capacitaciones con los gobiernos locales.
- Entrega el cronograma al Departamento de Capacitación y Concienciación, para coordinación y apoyo.
- Confecciona las notas para la dirección de inspección y las instituciones aliadas (Senadis, Policía Nacional y personal del municipio), para el acompañamiento en los recorridos.
- Envía al director (a) de la DIRETIPAT para firma.

**DIRETIPAT**  
**Director(a)**

- Verifica y firma las notas.
- Envía a la secretaria (o) para entrega.


**Secretaria (o)**

- Envía las notas a las instancias correspondientes.

**Instancias correspondientes**

- Reciben y confirman el apoyo solicitado.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>31</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**Departamento de Desarrollo y Política Local**

**Trabajador (ra) social**

- Realiza la jornada de verificación y sensibilización.
- Procede a citar a los padres/persona responsable del NNA, de encontrar a NNAT.
- Levanta el informe e ingresa datos del NNAT, al Sistema de Monitoreo de trabajo infantil (Anexo N°4) y comunica al jefe del departamento de desarrollo y política local.

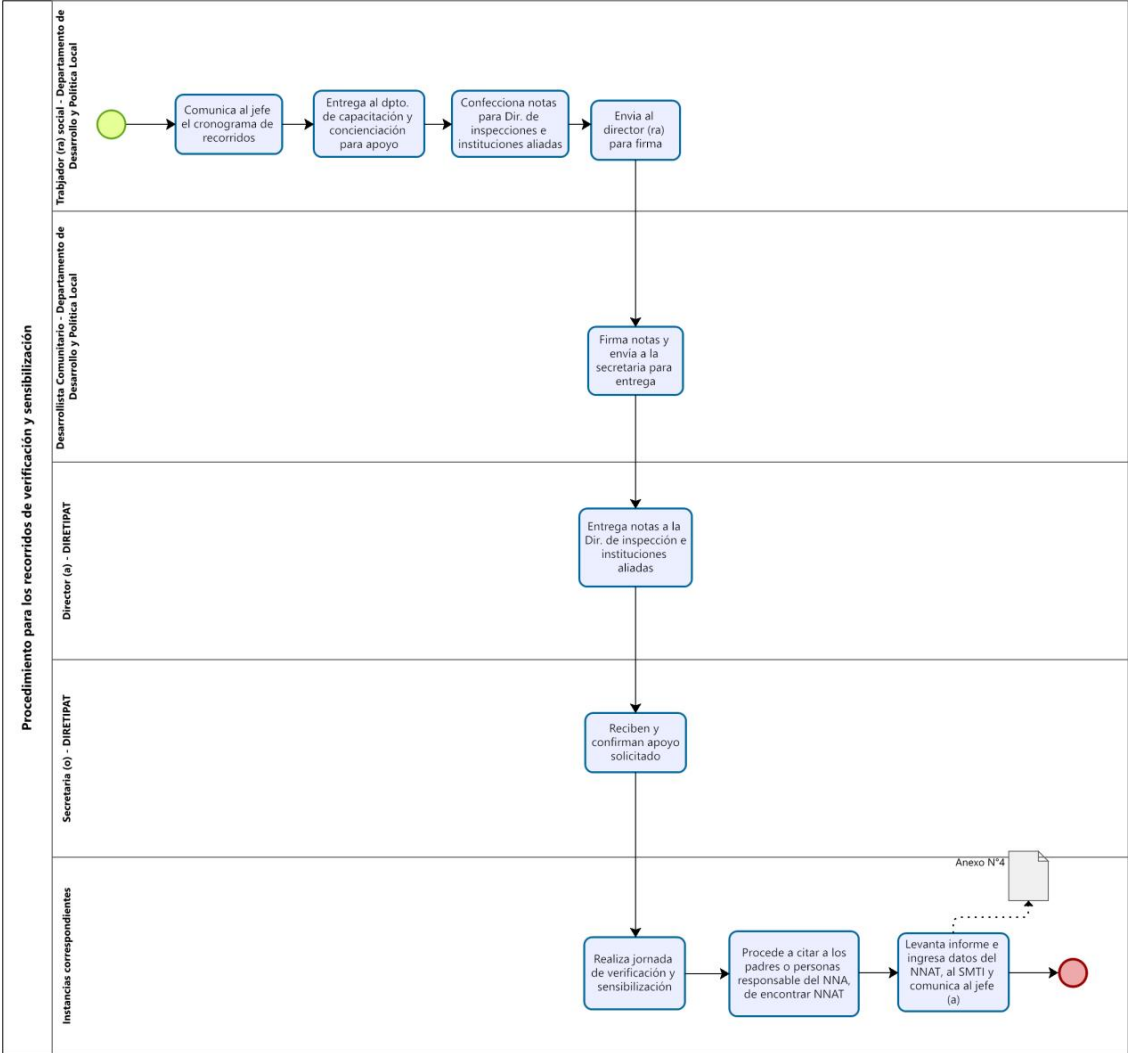
**Nota:** estas jornadas se realizan con el acompañamiento del trabajador (ra) social, desarrollista comunitario del Departamento de Desarrollo y Política Local, la Dirección de Inspección de Mitradel y las instituciones aliadas (Senadis, Policía Nacional y personal del municipio).

Cuando se encuentra NNAT, cada instancia actúa según las funciones que le competan en estos casos. Cuando el NNAT, se encuentre en un trabajo informal, le corresponde al SENIAF atender el caso y si se encuentra en trabajo formal, le corresponde al MITRADEL.




<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>32</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

6.2. Diagrama del Procedimiento






 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>33</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

IV. FORMULARIOS



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>34</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024


Formulario 1 – Acta de reunión



ACTA DE REUNIÓN  
CORTESÍAS DE SALA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Siendo las (            ) \_\_\_\_\_ del día de hoy (     )  
\_\_\_\_\_, se da inicio a la reunión \_\_\_\_\_ del Consejo  
Municipal                    en                    las                    instalaciones                    del  
\_\_\_\_\_, misma que es  
presidida por \_\_\_\_\_ en su calidad de  
\_\_\_\_\_ y estando presentes  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ en  
representación de las instituciones \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, respectivamente. El Motivo de la reunión es  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>35</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

En la misma intervinieron el señor \_\_\_\_\_, en su  
calidad de representante de la institución \_\_\_\_\_,  
quien \_\_\_\_\_ indico \_\_\_\_\_ lo \_\_\_\_\_ siguiente  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No siendo otro el objeto de esta reunión la misma se da por finalizada siendo las  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) en las instalaciones del  
\_\_\_\_\_, Hoy ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_.


Firman para constancia los presentes.

Nombre \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Cargo \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>36</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Formulario 2 – Mapeo de municipios


Cuadro 1. Tipos de trabajo infantil presentes en el distrito									
CORREGIMIENTOS	Vertedero Municipal	Mercado Municipal	Buhonería	Venta ambulante	Cementerio Municipal	Bien cuidado	Piquera de buses	Comercios	Lava autos



<div><div><div><div></div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>37</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024


Cuadro 2. Tipos de trabajo infantil existentes por corregimiento									
CORREGIMIENTOS	Vertedero Municipal	Mercado Municipal	Buhonería	Venta ambulante	Cementerio Municipal	Bien cuidado	Piquera de buses	Comercios	Lava autos



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>38</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Cuadro 3. Servicios Municipales disponibles por Distrito	
TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN



<div><div> REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL</div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>39</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Cuadro 4. Tipos de servicios municipales del distrito por corregimiento

Tipo de servicios	Nombre de los corregimientos								




<div><div><div><div></div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div></div><div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div></div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>40</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Cuadro 5. Servicios de ONG disponibles en el distrito por corregimiento									
Tipo de servicios	Nombre del corregimiento								






 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>41</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024


Cuadro 6. Servicios de instituciones disponibles en el distrito por corregimiento									
Tipo de servicios	Nombre del corregimiento								




 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>42</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Cuadro 7. Priorización de corregimientos según servicios disponibles				
Corregimientos	Servicios municipales	Servicios gubernamentales	Servicios de ONG	Totales




 <p>REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local</p>	<p>Página <b>43</b> de <b>68</b></p>
			<p>Edición No. 1 Fecha: Abril 2024</p>

[illegible]

 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>44</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Cuadro 9. Priorización de corregimientos según servicios disponibles y tipos de trabajo infantil			
Corregimientos	Servicios disponibles	Tipos de trabajo infantil	Puntaje



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>45</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Formulario 3 – Cuestionario

Cuestionario:

Objetivo:

A. Característica Social de los Moradores de la Comunidad.

1. Sexo: Femenino\_\_\_\_\_Masculino\_\_\_\_\_

2. Característica Según Edad de los Moradores de la Comunidad.

De 18 años 30\_\_\_\_\_  
De 31 años 40\_\_\_\_\_  
De 41 años 50\_\_\_\_\_  
De 51 años 60\_\_\_\_\_  
De 61 y mas\_\_\_\_\_

3. Escolaridad Social de los Moradores de la Comunidad.

Primaria completa\_\_\_\_\_ Incompleta\_\_\_\_\_ Ninguna\_\_\_\_\_  
Secundaria Completa\_\_\_\_\_ Incompleta\_\_\_\_\_ Ninguna\_\_\_\_\_  
Universidad Completa\_\_\_\_\_ Incompleta\_\_\_\_\_ Ninguna\_\_\_\_\_

4. Estado Conyugal de los Moradores de la Comunidad. Casados

\_\_\_\_Unidos\_\_\_\_Divorciados\_\_\_\_Viudos\_\_\_\_\_  
Separadas (dos) de Matrimonio\_\_\_\_\_Separadas(os) de Unión \_\_\_\_\_  
Solteras(os) \_\_\_\_\_

B. Características Económicas de los Moradores de la Comunidad.


5. Lugar de Trabajo de los Moradores de la Comunidad.

Empresas Privada\_\_\_\_\_Gobierno Nacional\_\_\_\_\_  
Independientes\_\_\_\_\_No Labora\_\_\_\_\_

6. Ingreso Económicos Mensual de los Moradores de la Comunidad.

Menos de 200.00\_\_\_\_\_  
De 201 300.00\_\_\_\_\_  
De 301 400.00\_\_\_\_\_



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>46</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

De 401.00 500.00\_\_\_\_\_

De 501.00 600.00\_\_\_\_\_

De 601.00 700.00\_\_\_\_\_

De 701.00 y más\_\_\_\_\_

C. Características de las Viviendas, Servicios Públicos de los Moradores dela  
Comunidad.

7. Tipo de Vivienda de los Moradores de la Comunidad.

Techo de Zinc\_\_\_\_\_otros\_\_\_\_\_

Pared de Bloque\_\_\_\_\_Madera\_\_\_\_\_zinc\_\_\_\_\_

Piso de Cemento\_\_\_\_\_Tierra\_\_\_\_\_Madera\_\_\_\_\_

8. Sistema de eliminación sanitaria de los Moradores de la Comunidad.

Alcantarillado\_\_\_\_\_Tanque Séptico\_\_\_\_\_Hueco o Letrina\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_

9. Abastecimiento de agua Potable de los Moradores de la Comunidad.

Acueducto Publico: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional (IDAAN) \_\_\_\_

Acueducto Publico de la Comunidad\_\_\_\_\_

Acueducto Privado\_\_\_\_\_

10. Forma de Eliminación de la Basura de los Moradores de la Comunidad.

Carro Recolector Publico\_\_\_\_\_Carro Recolector Privado\_\_\_\_\_

Otra forma de Eliminación\_\_\_\_\_

D. ¿Conoce Usted de la variedad de programas de Formación, Cursos y  
Seminario/Taller que ofrece el Instituto Nacional de Formación Profesional y  
Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>47</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

E. ¿Cuál de estos Cursos de Emprendimiento que dicta el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), le gustaría tomar?

Cursos Presenciales:

Cursos de Confección de Ropa para el Hogar\_\_\_\_\_

Curso de Productor de Aves u Hortaliza\_\_\_\_\_


Curso de Albañilería, Mosaico y Azulejos\_\_\_\_\_

Curso Virtual:

Cursos de Galletas de Cupkey\_\_\_\_\_

¡GRACIAS POR SU  
COLABORACION!




 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>48</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

V.      **ANEXOS**





 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>49</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**Anexo No.1 – CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**



Logo del  
Municipio que  
este firmando el  
acuerdo

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL No. \_\_\_\_\_-2024**  
**ENTRE**  
**EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Y**  
**EL MUNICIPIO DE xxxxx**


Entre los suscritos a saber, **(NOMBRE DE LA MINISTRA/O)**, mujer panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.xxxxxx, actuando en condición de Ministra(o) y Representante Legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, de conformidad con el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, por una parte, quien en lo sucesivo se denominará **MITRADEL** y por la otra **(NOMBRE DE LA/EL ALCALDE)**, varón/mujer, panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. xxxxx, en su condición de Alcalde y Representante Legal del Municipio de xxxx, autorizado para este acto mediante Acuerdo Municipal No. xxxx del xx de xxx de 20xx emitido por el Concejo Municipal de xxxxx, quien en adelante se denominará **MUNICIPIO** y que de manera conjunta se denominarán **LAS PARTES**, han convenido en celebrar el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional con el propósito de implementar una estrategia que conlleve a declarar libre de trabajo infantil el distrito de Capira, bajo los siguientes términos:

**CONSIDERANDO:**

Que el **MITRADEL** es una institución que preserva la paz laboral, mediante el respeto a los derechos fundamentales y laborales, gestora de políticas públicas de empleo y trabajo decente, facilitadora de la prevención y solución de conflictos laborales, promoviendo el progreso de los empleadores y el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, con justicia, equidad y armonía, en pro del desarrollo humano, económico, social, cultural, sostenible e incluyente de nuestro país

Que el **MITRADEL** tiene como fines principales, promover la generación de empleos dignos, la protección del trabajador, mediar los conflictos surgidos entre trabajadores y empleadores, la erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador, la promoción de la igualdad de género en el mercado laboral y la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito laboral, entre otros.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>50</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Que el **MITRADEL** es integrante del Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora en adelante CETIPPAT, creado mediante el Decreto Ejecutivo No. 25 de 15 de abril de 1997, que es el organismo de carácter permanente, encargado de asesorar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud.

Que el **MITRADEL** como integrante del CETIPPAT, tiene entre sus responsabilidad y atribuciones la de ejercer la Secretaría Técnica de este organismo, que tiene entre sus funciones apoyar en la formulación, seguimiento y monitoreo de la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil y sus peores formas, así como dar seguimiento a los programas de acción en curso o las propuestas para la erradicación del trabajo infantil e, igualmente, coordinar, capacitar y asesorar a las entidades nacionales, gubernamentales y civiles para la institucionalización dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias dentro de ésta Hoja de Ruta.

Que el **MUNICIPIO** conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley No. 37 de 29 de junio de 2009, promueve el Plan Estratégico Distrital que tiene como finalidad planificar las intervenciones que impulsará el **MUNICIPIO** en lo concerniente al desarrollo del territorio y, particularmente, de sus habitantes.

Que resulta imperante para **LAS PARTES** firmantes del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, realizar todos los esfuerzos necesarios en pro y a favor de la protección y cuidado de los jóvenes.


En atención a lo antes descrito, **LAS PARTES**, acuerdan suscribir el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional conforme a las siguientes cláusulas:

**CONVIENEN:**

**PRIMERO: OBJETIVO.**

Fomentar los intereses convergentes entre ambas partes implicadas, para la implementación y desarrollo de estrategias a fin de declarar al distrito de xxxx libre del trabajo infantil, contenido en el Plan Estratégico Distrital y facilitando la articulación con los sistemas provinciales y nacionales destinadas a la restitución de derechos en casos de trabajo infantil.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>51</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**SEGUNDO: PRINCIPIO.**

Estrechar lazos para alcanzar fines comunes entre **LAS PARTES**, por lo cual su ejecución y desarrollo se inspirará en la buena fe, confianza mutua, solidaridad, cooperación e igualdad entre ellas.

**TERCERO: ALCANCE.**

**LAS PARTES** convienen en unificar esfuerzo para desarrollar las actividades destinadas integrar estrategias para erradicar el trabajo infantil, en el marco del presente instrumento de acuerdo a lo concertado y conforme con las normas establecidas para tales efectos.

**CUARTO: COMPROMISO DE LAS PARTES.**

El **MITRADEL** se compromete a:

Proporcionar asistencia técnica al personal del **MUNICIPIO** para la integración de las cuestiones relativas a la prevención y erradicación del trabajo infantil en las políticas e instrumentos de planificación y operación; en particular para la implementación de una estrategia destinada a declararlo como “Distrito libre de trabajo infantil”.

Asesorar al **MUNICIPIO** para la integración de su planificación local en el marco de la hoja de ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil.

Capacitar al personal del **MUNICIPIO** utilizando los recursos del **MITRADEL** o cualquiera de los otros instrumentos de capacitación disponibles en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil.

Facilitar el acceso, capacitar y asesorar el uso de las herramientas diseñadas a nivel nacional para la prevención y erradicación del trabajo infantil.


Compartir con el **MUNICIPIO** las herramientas de divulgación, sensibilización y movilización social diseñadas en el nivel nacional.

Incluir las acciones del **MUNICIPIO** entre los recursos de información pública disponibles en el marco de CETIPPAT.

Otras acciones de interés del **MUNICIPIO** que estén bajo la competencia del **MITRADEL** o del CETIPPAT.

Asesorar y coordinar con el **MUNICIPIO** la elaboración, organización e implementación de programas y proyectos destinados a la capacitación, al emprendimiento y



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>52</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

empoderamiento de las familias y sus integrantes como medio para erradicar el trabajo infantil.

El **MUNICIPIO** se compromete a:

Recibir asistencia técnica y adoptar sus políticas e instrumentos de planificación y operación a la prevención y erradicación del trabajo infantil; incluyendo el diseño de la estrategia para declararlo como “distrito libre de trabajo infantil”.

Proponer la información requerida para integrar las acciones del **MUNICIPIO** en la planificación operativa de la hoja de ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil y sus peores formas.

Disponer del personal cuyas capacidades y habilidades serán fortalecidas a través de herramientas de formación que serán proporcionadas por el **MITRADEL**.

Emitir disposiciones para que su personal pueda conocer, recibir información y hacer de uso regular las herramientas destinadas a la prevención y erradicación del trabajo infantil que han sido desarrolladas a nivel nacional.

Desarrollar una estrategia de comunicación masiva de “Cero Tolerancia al Trabajo Infantil” mediante la publicación de mensajes en las redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram, páginas web.


Utilizar los recursos de información pública disponibles en el marco del CETIPPAT para la promoción de la prevención y erradicación del trabajo infantil a nivel local.

Compartir con el **MITRADEL** los recursos de información pública elaborados con el propósito de informar y sensibilizar a la población contra el trabajo infantil y sus peores formas.

Organizar una mesa de coordinación de las acciones para la prevención, erradicación del trabajo infantil, desarrollo e implementación de estrategias articuladas y focalizadas para el fomento del trabajo decente en su territorio incorporando la participación de actores públicos y privados relevantes para la implementación de la estrategia y erradicación del trabajo infantil.

Otras acciones de interés del **MITRADEL** que estén bajo la competencia del **MUNICIPIO** que se encuentren en el marco del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>53</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**LAS PARTES** se comprometen a:

Colaborar en la facilitación de los espacios, recurso humano, profesionales, gestión de programas, entre otros; cuando así lo establezcan, para garantizar una mejor coordinación a nivel del distrito de Capiro, en los programas de formación, capacitación, prestación de servicios y demás.

Garantizar que el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional no tenga fines lucrativos para ninguno de los que participan en el mismo.

**QUINTO: COMPROMISO FINANCIERO.**

Como de este Convenio de Cooperación Interinstitucional no surgen obligaciones económicas para el Estado, **LAS PARTES** se acogen a la Circular N° 29-2020-DC-DFG de 4 de agosto de 2020 de la Contraloría General de la República, quedando exentas de incluir partida presupuestaria o fondo de que dispongan.

**SÉXTO: UNIDAD DE ENLACE Y COORDINACIÓN.**

**LAS PARTES** acuerdan que cada una designará una unidad de enlace, la cual será responsable de la implementación y seguimiento del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional y se encargará de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes, para la consecución del objetivo planteado.

Todas las acciones cubiertas dentro de este Convenio de Cooperación Interinstitucional serán acordadas conjuntamente dentro de un PLAN ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN (PAI), con sujeción a lo convenido en el presente instrumento.


Esta unidad de enlace tendrá la responsabilidad de elaborar y rendir informes trimestrales a las máximas autoridades del **MITRADEL** y del **MUNICIPIO**, sobre el avance de las distintas actividades.

La unidad de enlace estará a cargo de las siguientes instancias:

Por el **MITRADEL**,

Cargo: Director (a) Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador  
Teléfono: 504-4590  
Dirección: Edificio Plaza Edison, El Paical, Avenida Ricardo J. Alfaro  
Correo electrónico: xxxxxx



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>54</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Por el **MUNICIPIO**,

Despacho Superior del Secretario General  
(Número de teléfono/celular de enlace)  
(Dirección del Municipio)  
(Correo electrónico de enlace)

**SÉPTIMO: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.**

Toda notificación, aprobación, solicitud, autorización u otra comunicación que deba darse o formularse en virtud del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional se efectuará por escrito a **LAS PARTES** y a sus respectivas unidades de enlace.

**OCTAVO: MERCADEO Y PUBLICIDAD**

**LAS PARTES** Convienen aquella que organice alguna actividad está comprometida a coordinar su mercadeo en medios de comunicación y redes, con la finalidad de que la comunidad conozca el impacto del trabajo que en conjunto desarrollan las dos entidades, previo consentimiento por escrito de la otra parte.

**NOVENO: USO DEL LOGOTIPO Y EL NOMBRE DE LAS PARTES.**

**LAS PARTES** acuerdan no utilizar en ningún informe, comunicado de prensa, publicidad, mercadeo, memo o cualquier publicación relacionada a este Convenio de Cooperación Interinstitucional el logo o el nombre de la otra parte sin su consentimiento previo por escrito.


**DÉCIMO: CONFIDENCIALIDAD.**

**LAS PARTES** se comprometen a que ningún miembro de su personal comunicará a otra persona o a otra entidad información confidencial que haya llegado a su conocimiento a través de la otra parte durante la implementación del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, ni usará dicha información para su provecho particular o de su institución.

**DÉCIMO PRIMERO: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

**LAS PARTES** disponen que el personal aportado por cada una de ellas para la ejecución del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional se entenderá relacionado exclusivamente con aquella donde desarrolla su actividad laboral, por ende, asumirá su



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>55</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

responsabilidad por este concepto y en ningún caso será considerada como una relación de trabajo.

Además, **LAS PARTES** manifiestan expresamente que ninguno de sus empleados, agentes o dependientes adquiere con la celebración del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión a las personas que en el desarrollo del mismo se lleguen a contratar por alguna de **LAS PARTES**

**DÉCIMO SEGUNDO: EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD JURÍDICA.**

**LAS PARTES** acuerdan que no existirá régimen de solidaridad jurídica entre **LAS PARTES** suscribientes de este Convenio de Cooperación Interinstitucional, cada una responderá frente a terceros por las obligaciones que específicamente asume en razón del mismo.

**DÉCIMO TERCERO: DERECHO DE AUTOR.**

**LAS PARTES** tendrán derecho a utilizar la información y documentos producto del desarrollo del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, previa autorización escrita de la contraparte, conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre esa materia.

En los documentos que sean resultado de las actividades realizadas con los programas de trabajo a los que se refiere este Convenio de Cooperación Interinstitucional se destacarán los nombres de ambas instituciones.


**DÉCIMO CUARTO: INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.**

**LAS PARTES** acuerdan que el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional es producto de su buena fe, por lo que conviene que toda diferencias que resulte del alcance, interpretación, ejecución o aplicación de este Convenio de Cooperación Interinstitucional, a efecto de determinar los derechos y obligaciones que deben prevalecer, se comprometen a solucionarlo de buena fe, por la vía de la negociación directa, agotando todas las medidas conciliatorias, atendiendo al espíritu de cooperación solidaria que ha animado a **LAS PARTES** a suscribirlo.

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional se registrá e interpretará con las Leyes de la República de Panamá.





 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>56</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**DÉCIMO QUINTO: MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS.**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional podrá ser modificado o prorrogado por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**, siempre y cuando manifiesten por escrito su intención, a más tardar con treinta (30) días calendario antes de la modificación o de su prórroga.

Para la modificación o prórroga se suscribirán las adendas respectivas, las cuales se someterán al procedimiento de aprobación aplicado a este Convenio de Cooperación Interinstitucional, las mismas requieren del refrendo de la Contraloría General de la República.

**LAS PARTES**, también de común acuerdo, podrán rescindirlo en forma anticipada, dando aviso a la otra de su intención, con tres (3) meses de antelación a la fecha en que pretenden darlo por terminado. Su finalización no impedirá que las actividades iniciadas en el ámbito del mismo sean ejecutadas hasta su culminación.

**DÉCIMO SEXTO: TERMINACIÓN.**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional podrá darse por terminado o quedará sin efecto, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

Por incumplimiento de alguno de los términos pactados.

Cuando **LAS PARTES** por mutuo acuerdo así lo decidan.

Por solicitud de una de **LAS PARTES**, mediante notificación previa por escrito remitida a la otra con anticipación de tres (3) meses


**DÉCIMO SÉPTIMO: VIGENCIA.**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional entrará en vigor a partir del refrendo de la Contraloría General de la República y tendrá una vigencia de dos (2) años. La finalización de este Convenio de Cooperación Interinstitucional no impedirá que las actividades iniciadas en el ámbito del mismo sean ejecutadas hasta su terminación.

En fe de lo convenido se firma el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional en dos (2) originales del mismo tenor y validez en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veintixxx (20xx).





 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>57</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Por el **MITRADEL**, Por el **MUNICIPIO**,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ministra(o) y Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


Alcalde del Distrito de xxxxx

REFRENDO:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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



 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>58</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**ANEXO No.2 – Modelo resolución municipal de cero tolerancia de trabajo infantil**

**Modelo de Resolución Municipal de cero tolerancia al trabajo infantil**  
**Distrito de \_\_\_\_\_**

Resolución Municipal **No.** \_\_\_\_\_ para la prohibición de ingreso de niños, niñas y adolescentes.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE**


En Panamá, de acuerdo a la Encuesta Nacional de Trabajo Infantil (ETI) realizada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) en el año 2016, que tenía como fin actualizar los datos oficiales sobre el número de niñas, niños y adolescentes que realizan trabajo infantil por abolir, señaló que existen 23,855 niñas, niños y adolescentes de entre 5 y 17 años trabajan, es decir el 8 puntos porcentuales en comparación a los años 2008 y 2016 Esta reducción ha sido más sostenida entre la población femenina; mientras que en la población masculina la mayor reducción tuvo lugar entre 2012 y 2014 y posteriormente, ha mostrado un ritmo más lento.

La distribución del trabajo infantil por sexo indica que éste tiene una dimensión mayoritariamente masculina; con una participación del 26%, el número de niñas es pequeño. La información indica que los grupos con edades entre 5 a 9 y 15 a 17 tienen números bajos; sin embargo, el grupo 10 a 14 años concentra prácticamente la mitad del trabajo infantil en el país. Respecto de la dimensión educativa, sólo el 25.2% trabaja y no asiste a la escuela. El grupo 16 a 17 registra los mayores números en esta condición.

Los territorios que registran las tasas de trabajo infantil más altas son la Comarca Ngabe Buglé, Darién y la Comarca Emberá. Todos los territorios registran tasas del 9%; sin embargo, en el caso de la Comarca Emberá, los números son pequeños en comparación con los otros dos territorios. En el lado opuesto, Panamá Oeste registra la tasa más pequeña de trabajo infantil, con sólo el 0.7%.

Es importante resaltar que Panamá ha ratificado los instrumentos internacionales de Derechos Humanos sobre el trabajo infantil, algunos de los más importantes son: la Convención de los Derechos del Niño, el Convenio 138 sobre la edad mínima de admisión al empleo de 1976, el Convenio 182 sobre las peores formas de trabajo infantil del año 1999. Estos tres últimos señalan elementos importantes para la legislación y políticas públicas nacionales y locales: 1) La aplicación del principio de interés superior del niño en materia laboral y protección social; 2) El trabajo infantil es una actividad peligrosa, dañina o que interfiere con el aprendizaje formal o provoca deserción escolar prematura, o exceso de trabajo para una persona menor de 18 años de edad; 3) El trabajo infantil no permite el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes 4) La naturaleza del trabajo que realizan las niñas, niños y adolescentes es la que determina



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>59</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

los efectos negativos sobre su desarrollo integral, especialmente su salud y educación.  
5) Las condiciones de trabajo peligroso que ponen en riesgo a niñas, niños y adolescentes.

El trabajo Infantil es una de las barreras que impide a las niñas y adolescentes alcanzar su pleno desarrollo.

*“El trabajo inhabilita o limita, por un lado, la consecución de libertades que se dan a través de aprendizajes y vivencias (que incluyen a la educación), además del potencial de generación propia de bienestar en el futuro. Al definirse así, el trabajo infantil incide directamente en el conjunto de opciones que enfrenta la persona, la familia, y en última instancia, la sociedad misma, al “canjear” un beneficio inmediato por un beneficio a largo plazo”*

Existe una relación indirecta entre el abandono escolar y la obligación de tener que realizar trabajo infantil.

Por lo tanto, la Resolución nos permitirá con los diferentes actores, implementar las políticas públicas de Cero Tolerancia al Trabajo Infantil a nivel local; y en consecuencia, garantizar todos los derechos a las niñas, niños, adolescentes del Distrito de, focalizando nuestra atención para eliminar la participación de niños y niñas en por ejemplo: **Piqueras de Buses de los corregimientos. Vertederos de basura, cementerios, locales comerciales, parques en otras de competencia del Municipio.**


CONSIDERANDO,

**Que**, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Panamá, el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un distrito; y en el artículo 233 establece la responsabilidad del Municipio para promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

**Que**, la Convención sobre los Derechos del Niño y los Convenios 182 y 138 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), suscritos y ratificados por el Panamá, establecen la obligación de adoptar las medidas necesarias para proteger al niño, niña y adolescente contra la explotación económica, el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social, y contra todas las demás formas de explotación que sean perjudiciales para cualquier aspecto de su bienestar, y de implementar una política nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo infantil de niños, niñas y adolescentes, incluyendo sus peores formas.

**Que**, el Código de Trabajo regula en su sección segunda lo relativo al trabajo de las personas menores de 18 años, prohibiendo esta actividad para las personas menores de 14 años o de 15 años cuando no hayan completado la educación primaria, en actividades



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>60</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

peligrosas, jornadas nocturnas, extraordinarias, domingos o días de fiesta nacional o duelo nacional.

**Que**, el Código de la Familia en el artículo 489 establece el derecho de las personas menores de 18 años a ser protegidas contra la explotación económica y el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso para su salud física y mental, o que impida su acceso a la educación.

**Que**, el Código de la Familia en el artículo 508 establece que se entiende por menor trabajador en condiciones no autorizadas por la ley, al menor de catorce (14) años de edad en cualquier caso de ocupación laboral; y a quien, siendo mayor de dicha edad, pero menor de dieciocho (18) años de edad, desempeña actividades laborales expresamente prohibidas por la ley.

**Que**, el Código de la Familia en el artículo 509 prohíbe cualquier trabajo a menores de catorce (14) años de edad.


**Que**, en 2010, Panamá creó la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de trabajo infantil y sus peores formas como el plan estratégico que dispone las acciones que han de implementarse para la de Cero Tolerancia al Trabajo Infantil en el país, creando programaciones operativas para su implementación; además a través del Decreto 393 de septiembre de 2015, Panamá adoptó los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), incluyendo la meta 8.7 que establece el compromiso de la eliminación del trabajo infantil.

**Que**, el interés del Municipio de \_\_\_\_\_ y su Consejo Municipal, es generar políticas públicas a favor de todas las personas, los grupos de atención prioritaria, que históricamente han sido excluidos del ejercicio y goce de sus derechos y lograr la convivencia armónica de sus habitantes dentro de la circunscripción territorial del distrito de \_\_\_\_\_.

**Que**, el Distrito de \_\_\_\_\_, de la Provincia \_\_\_\_\_, y el MITRADEL impulsan acciones tendientes a la prevención y erradicación para el retiro progresivo niños, niñas y adolescentes del trabajo en \_\_\_\_\_.

**Que**, MITRADEL da cuenta de la necesidad de implementar mecanismos claros para la implementación de una política de Cero Tolerancia al trabajo infantil en \_\_\_\_\_ que asegure y desarrolle capacidades locales, técnicas y gerenciales que oriente las acciones de los actores públicos y privados responsables de la protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de un marco legal, que permita tener un distrito libre de trabajo infantil en \_\_\_\_\_.



 <div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>61</b> de <b>68</b>
		Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Que el Consejo Municipal, formuló y aprobó en sesión de dicho organismo, celebrada el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ la firma de un acuerdo interinstitucional entre el Municipio y MITRADEL para llevar acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil en este distrito.

El Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación; Con los antecedentes expuestos, en uso de las atribuciones que la Constitución de la República le brinda en la Organización territorial, autonomía y descentralización, le confiere:

**RESUELVE:**

DECRETAR LA PROHIBICIÓN DE INGRESO DE NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES en \_\_\_\_\_,

DISPONE: 1. Que el Departamento \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con el apoyo y coordinación conjunta de la inspección municipal que controla el ingreso de particulares \_\_\_\_\_; realice monitoreo constante.

De encontrar niños, niñas, y adolescentes, proceder a notificar inmediatamente a la mesa de articulación de SENNIAF y a su vez a la Comisión de Niñez y Adolescencia de la Gobernación provincial que coordina la SENNIAF, que procederán a actuar de manera inmediata, para atender a los niños, niñas, adolescentes y sus familias, aplicando medidas de protección, acorde a lo establecido en el mandato constitucional;

Que el Departamento \_\_\_\_\_ el Municipio de \_\_\_\_\_ proceda a colocar en el \_\_\_\_\_, un letrero visible, que indique la prohibición del ingreso de niños, niñas y adolescentes y las sanciones establecidas en caso de incumplimiento.


A partir de éste numeral, incluir el diseño del monitoreo al \_\_\_\_\_ y establecer los mecanismos de articulación con la mesa de protección de SENNIAF y la Comisión de Niñez y Adolescencia de la Gobernación Provincial.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

Dado en la sala del Consejo Municipal del Distrito de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.




 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>62</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

Anexo No.3 - MODELO DE PLAN MUNICIPAL


PLAN PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DISTRITO LIBRE DE TRABAJO INFANTIL PARA PREVENIR Y ERRADICAR EL TRABAJO INFANTIL									
Objetivo	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Resultado o Producto	Beneficiario / Usuario	Indicadores	Fuente de Verificación	Presupuesto	Responsable
Componente 1. Acción Municipal.	Actividad 1.1. Formulación y aprobación de una política municipal de cero tolerancias del trabajo infantil.	mes	mes	Documento (acta, resolución) que indique las medidas la prohibición de contratación de niños o adolescentes, en los espacios municipales que representen riesgos o peligros para ellos	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes de los espacios municipales	Número de actas /resoluciones emitidas	Inclusión del tema en Plan Estratégico Municipal (Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios) y POA.		Despacho Superior/Concejo Municipal
Componente 2. Formación funcionarios municipales en la temática de prevención y erradicación del trabajo infantil.	Actividad 2.1. Organizar la participación del personal relevante de la Alcaldía de _____ en el módulo de Formación sobre erradicación del trabajo infantil.	mes	mes	Capacitación a funcionarios en el módulo de erradicación de TI de INADEH	Funcionarios del municipio	Número de funcionarios capacitados en materia de trabajo infantil	Funcionarios del municipio formados sobre la conceptualización, legislación en materia de TI y elaboración de planes para la atención de TI		Despacho Superior; RRHH; Eventos



 REPUBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>63</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

	Actividad 3.1 Establecer criterios Para la identificación y focalización de niños, niñas y adolescentes en situación de trabajo infantil.	mes	mes	Elaboración de un programa que garantice la provisión de actividades recreativas, formativas, culturales o deportivas desde los espacios municipales previstos para este fin como Medida para prevenir el trabajo infantil.	NNA.	Número de NNA identificados en situación TI.	Formulario de identificación		Despacho Superior; Cultura, Deporte, Trabajo Social; Secretaría de la Juventud
Componente 3.Servicios de atención y prevención del trabajo infantil.	Actividad 3.2 Construcción de un procedimiento breve para la identificación y referencia de niñas y niños en situación de trabajo infantil a servicios de atención.	mes	mes	Elaboración de una ficha de identificación de trabajo infantil.	NNA.	Número de NNA identificados en situación TI.	Documento referencia	de	Trabajo Social
	Actividad 3.3 Establecer criterios para la atención de los casos de trabajo infantil identificados con los servicios municipales relevantes en el distrito de _____.	mes	mes	Identificación de servicios de acuerdo a las necesidades de los casos detectados.	NNA.	Número de NNA emitidos a servicios.	Documento referencia	de	Trabajo Social
	Actividad 3.4 Establecer articulaciones con los sistemas nacionales y provinciales para la atención de casos de trabajo infantil.	mes	mes	Identificación de NNA y su familia a servicios de acuerdo a las Necesidades a las instituciones gubernamentales.	NNA.	Número de NNA remitidos a servicios.	Documento referencia	de	Policía Municipal




 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>64 de 68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

	Actividad 3.5 Construcción de un centro de orientación infantil.	mes	mes	Centro de Orientación al servicio de la comunidad	NNA.	Número de NNA 0 a 4 años atendidos	Edificio construido		Despacho Superior; Ingeniería Municipal; Descentralización
	Actividad 4.1. Construir una estrategia comunicacional para la divulgación del compromiso y políticas municipales para erradicar el trabajo infantil en el distrito de _____.	mes	mes	Estrategia comunicacional orientada a la comunidad en general Mediante redes sociales u otros.	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes de los espacios municipales	Establecimiento del documento de la estrategia Difusión de la estrategia.	Documento con estrategia finalizada que contenga como mínimo una metodología para el Mejor posicionamiento en redes sociales u otros.		Despacho Superior
<b>Componente 4. Sensibilización del público sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil.</b>	Actividad 4.2. Elaborar Materiales para la divulgación de la política municipal para la prevención y erradicación del trabajo infantil en el distrito de _____.	mes	mes	Materiales de divulgación en diferentes modalidades elaborados.	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes de los espacios municipales	Número de materiales y tipos sobre trabajo infantil publicados.	Spot, trípticos, afiches, videos, etc.	B/.	Despacho Superior, Relaciones Públicos
	Actividad 4.3. Elaborar materiales para la sensibilización de los hogares sobre las causas y consecuencias del trabajo infantil.	mes	mes	Materiales de divulgación en diferentes modalidades elaborados.	Padres, madres o responsables de NNA	Número de materiales y tipos sobre trabajo infantil publicados.	talleres, trípticos, afiches, etc.	B/.	Descentralización; Relaciones Públicas
	Actividad 4.4. Coordinar con otros actores sociales locales la divulgación de información y la sensibilización del público sobre las causas y consecuencias negativas del trabajo infantil.	mes	mes	Establecer una plan de acción de jornadas de divulgación y sensibilización sobre causas y consecuencias negativas de TI.	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes de los espacios municipales	Número de jornadas realizadas.	Fotografías, listas de asistencias.		Trabajo Social; Evento






 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>65</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024


	Actividad 4.5. Elaborar una metodología de información y sensibilización sobre la cero tolerancia del trabajo infantil para ser utilizada en los espacios públicos municipales (mercados, cementerios, etc.).	mes	mes	Metodología de información y sensibilización 0 Tolerancia al TI diseñada.	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes, funcionarios municipales.	Número de anuncios, vallas o reglamentación es instaladas.	Anuncios, vallas, reglamentos.		Trabajo Social
	Actividad 4.6. Instalar una valla que promueva el compromiso Distrito Libre de Trabajo Infantil.	mes	mes	Aumentar los niveles de concienciación sobre el trabajo infantil entre los habitantes	Alcalde de instituciones.	Número de reportes trimestrales realizados y socializados.	Reportes, informes.	B/.	Despacho Superior; Evento
	Actividad 4.7. Organizar actividades para la conmemoración del día mundial contra el trabajo infantil.	mes	mes	Gestionar permisos especiales para la conmemoración del Día Mundial contra el Trabajo Infantil en los espacios municipales, escuelas o COIF.	NNA, PMR, comunidad en general, Coordinadores /gerentes de los espacios municipales	Número de actividades programas en el marco de la celebración del día mundial contra el trabajo infantil.	Fotografías, listados de asistencia, agendas.	B/.	Trabajo Social
Componente 5. Articulación de las actuaciones distritales con otros sistemas.	Actividad 5.1. Definir un mecanismo para la coordinación de actuaciones con el Comité Especializado de la Junta Técnica para la provincia de _____ responsable del procesamiento y atención de los casos de trabajo infantil.	mes	mes	Elaboración de una agenda de trabajo que articule la colaboración entre las partes convocadas con el municipio.	NNA, PMR, comunidad en general.	Número de casos Recibidos números de gestiones realizados.	Notas de remisión de casos, informe de gestiones.		Trabajo Social; Secretaria de la Juventud



 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>66</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

	Actividad 5.2. Convocar a los actores locales (ONG's) para el establecimiento de una mesa de articulación de los esfuerzos para la atención de los casos de trabajo infantil.	mes	mes	Elaboración de una agenda de trabajo que articule la colaboración entre las partes convocadas con el municipio.	NNA, PMR, comunidad en general.	Número de casos Recibidos /números de gestiones realizados.	Notas de remisión de casos, Informe de gestiones.		Trabajo Social; Secretaria de la Juventud
	Actividad 5.3. Elaborar y firmar acuerdos de colaboración con las organizaciones que formen parte de la Mesa de Articulación.	mes	mes	Documento de acuerdo de colaboración	NNA, PMR, comunidad en general.	Número de acuerdos firmados	Documento de acuerdo.		Despacho Superior; Asesoría Legal
	Actividad 5.4. Definir las prioridades de acción para la Mesa de Articulación para un periodo mínimo de un año calendario.	mes	mes	Planificación y coordinación interinstitucional	NNA, PMR, comunidad en general.	Número de casos Recibidos /números de gestiones realizados.	Documento de planificación.		Trabajo Social; Secretaria de la Juventud
<b>Componente 6. Seguimiento y monitoreo.</b> <i>Conocer los avances en el proceso de remoción y retiro de las niñas y niños del trabajo infantil.</i>	Actividad 6.1. Capacitación sobre el uso del sistema de monitoreo de trabajo infantil	mes	mes	Adoptar el SMTI a nivel municipal /Actualizar y registrar permanentemente los casos.	Funcionarios municipales.	Número de casos Recibidos /números de gestiones realizados.	Actas de declaratoria de NNA retirados de TI.		Trabajo Social; Secretaria de la Juventud
	Actividad 6.2. Elaborar Informes de resultados y avances.	mes	mes	Escribir informes en los cuales se interpreten los resultados de aplicación del plan ETI	Alcalde y Concejo Municipal	Número de elaborados y entregados.	Notas de remisión de casos, Informe de gestiones.		



 <div>REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL</div>	<div>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</div>	<div>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local</div>	Página <b>67</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

ANEXO No.4 – Sistema de monitoreo de trabajo infantil

Correo: Ileana Cuesta - Outlook

SMTi: Usuarios

smti.cetipat.gob.pa

Sistema de Monitor... Correo: Ileana Cues... whatsappweb

Sistema de Monitoreo de Trabajo Infantil de Panamá

SMTI

Debe loguearse para ver la página

icuesta

\*\*\*\*\*

Ingresar

Olvidé mi contraseña

Escribe aquí para buscar

Internet - Vienen Mejores Días

Correo - majaen@mitradel.gob.pa

Correo: Maruquel Jaen - Outlook

Sistema de Monitoreo de Trabajo

smti.cetipat.gob.pa/pages/dashboard

Sistema de Monitoreo de Trabajo Infantil de Panamá

Bienvenido, Maruquel Jaén

Panel de Control

Registro

Plan de Acción

Seguimiento

Retiro

Reportes

Buscar

Internet

Excel

Word

PowerPoint

Outlook

Teams

Edge

Chrome

Firefox

Opera

Safari

Brave

Vivaldi

Opera GX

Opera Mini

Opera Mobile

Opera Tablet

Opera TV

Opera Desktop

Opera Mobile

Opera Tablet


Opera TV

Opera Desktop







10:48 a.m.

02/09/2023



 REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Desarrollo y Política Local	Página <b>68</b> de <b>68</b>
			Edición No. 1 Fecha: Abril 2024

**ANEXO No.5 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimiento**

-  Indica el inicio del procedimiento
-  Indica una o varias tareas o actividad(es).
-  Indica una decisión o diferentes alternativas frente a una situación.
-  Indica cuando interviene, dentro de una tarea, el uso de un formulario, documento o anexo.
-  Indica la continuación entre una tarea y otra.
-  Indica el fin del procedimiento.

