

[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-700-2416
2026.02.25 23:42:05
Firmante:
CN=[F] NOMBRE VALDES CADIZ CHEYLA LINETH - ID 4-700-2416
C=PA
O=SIEMA ELECTRONICA
2.5.4.111=FUNCIONARIO
Clave primaria:
RSA/2048 bits

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2026-0006263
(De 20 de febrero de 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA GENERAL DE RELACIONES
LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

La Directora General de Carrera Administrativa
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley No.23 de 2017, crea la Dirección General de Carrera Administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Título XI de la Constitución Política, que desarrolla aspectos sobre los servidores públicos, entre estos, los principios básicos de la administración de personal y su organización;

Que según lo dispone el artículo 9 de la norma supra citada, en sus numerales 2 y 7, es función de la Dirección General de Carrera Administrativa dictar los procedimientos que faciliten la puesta en la práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley que desarrolla el régimen de Carrera Administrativa, asimismo como supervisar las condiciones de seguridad, higiene y bienestar de los servidores públicos;

Que igualmente en la misma excerpta legal, según lo señalado en el artículo 33, la Dirección General de Carrera Administrativa, coordinadamente con las entidades estatales relacionadas con salud y trabajo, debe hacer cumplir las normas de salud ocupacional y seguridad laboral;

Que, en desarrollo de Decreto de Gabinete N° 68 de 31 de marzo de 1970 sobre los Riesgos Profesionales, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005 y demás normas complementarias, se aprobó la Resolución 45,588-2011-J.D. de 17 de febrero de 2011, se dictó el Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que rige en lo que respecta a la prevención de riesgos profesionales, para proteger la seguridad y la salud en el trabajo en todo el territorio nacional;

Que la Dirección General de Carrera Administrativa ha desarrollado la guía que servirá como marco de referencia técnica para que las instituciones públicas definan lineamientos, herramientas de supervisión y mecanismos de acompañamiento orientados a la organización y desarrollo de una unidad administrativa o sección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, dentro de su sistema institucional de gestión del recurso humano;

Que para la elaboración de esta guía se conformó un equipo técnico liderado por la Dirección General, con la participación activa del personal especializado del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo del Servidor Público que incorpora los sistemas de Bienestar y Seguridad y Salud Ocupacional quienes, mediante mesas técnicas de trabajo, coadyuvaron a fortalecer el contenido técnico, jurídico y operativo hasta consolidar el presente documento;

Que la Dirección General de Carrera Administrativa, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades conferidas por el Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, ordenado por la Ley No.23 de 2017, y en concordancia con el artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, el cual se determina que los actos administrativos reglamentarios que contengan normas de efecto general serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, se encuentra facultada para emitir instrumentos de orientación y regulación dentro del ámbito de su competencia;

En consecuencia, la Directora General de Carrera Administrativa; en uso de sus facultades legales;



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDIyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Guía General de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, que se adopta en su Versión No. 01, la cual que forma parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO: Disponer que la guía aprobada tendrá carácter de referencia técnica obligatoria para las instituciones públicas incorporadas al régimen de Carrera Administrativa.

TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 5, 7 y 9, numeral 2 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994, ordenado por la Ley No. 23 de 2017. Artículos 163, 165 y 168 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Dado en la ciudad de Panamá, 20 de febrero de 2026

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CHEYLA L. VALDÉS
Directora General

CV/er



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>





“GUÍA GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO”

Código DGCA-RLBSP-G-01

Versión: 01



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO 6

Marco de referencia 6

GUIA GENERAL 8

RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO 8

Introducción 8

Objetivo 9

Alcance 9

SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES 10

A. Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo 10

 1. Fase de Investigación y Aplicación Disciplinaria 10

 2. Fase de Impugnación y Recursos Administrativos 10

B. Conflictos colectivos: Asociaciones y sindicatos 11

C. Expediente de Personal de Bienestar Laboral y Riesgos Profesionales .. 11

 1. Enfermedades Crónicas, Involutivas y/o Degenerativas 12

 2. Personas con Discapacidad 12

 3. Control y registro de permisos especiales 13

 4. Riesgos Profesionales 13

 5. Fuero Laboral 14

 6. Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol 14

SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO 15

Eje 1. Salud física y mental 15

Eje 2. Integración institucional y social 16

Eje 3. Motivación y reconocimiento 18

Eje 4. Ambiente laboral saludable 19

Eje 5. Inclusión y equidad 20

Implementación 21

SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL SERVIDOR PÚBLICO 23

A. Política de Seguridad y Salud Ocupacional 23

B. Ejecución 23

 1. Conformación de equipo de trabajo 23

 2. Levantamiento de información 24

 3. Cronograma de actividades preventivas anual en seguridad e higiene 26

 4. Cronograma de capacitación anual en seguridad e higiene 27

 5. Implementación y operación del plan 27

5.1 Funciones y responsabilidades en seguridad y salud ocupacional 27



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDIyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



5.2 Formación de los servidores públicos en materia de seguridad y salud ocupacional..... 28

5.3 Consulta y participación (comité de seguridad e higiene). 29

5.4 Control de documentación (formularios). 30

5.5 Preparación para situaciones de emergencia. 30

5.6 Inspecciones de seguridad y salud ocupacional. 31

5.7 Control de registros 32

5.8 Acciones Correctivas o Preventivas a Corto y Largo Plazo 32

5.9 Estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales 32

5.10 Auditorías Internas 33

ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA 34

FUNDAMENTOS LEGALES..... 35

ANEXOS 36



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marco de referencia

La Dirección General de Carrera Administrativa, como órgano rector de la Carrera Administrativa, tiene entre sus funciones la supervisión de las políticas y acciones institucionales orientadas al bienestar laboral y la salud ocupacional de los servidores públicos, mismas que son desarrolladas por el Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Con base en esta función y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, por un lado, tenemos lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 9, donde se determina la supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y bienestar de los servidores públicos, igualmente lo señalado en el artículo 33, en lo que respecta a la coordinación con las entidades estatales relacionadas con salud y trabajo, con las cuales se hará cumplir las normas de salud ocupacional y seguridad laboral.

Mediante la Resolución 45,588-2011-J.D. de 17 de febrero de 2011, se dicta el Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo y que rige en lo que respecta a la de prevención de riesgos profesionales, para proteger la seguridad y la salud en el trabajo en todo el territorio nacional, en desarrollo de Decreto de Gabinete N° 68 de 31 de marzo de 1970 sobre los Riesgos Profesionales, y en concordancia con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005 y demás normas complementarias.

Los empleadores y trabajadores, públicos y privados, están obligados al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en sus respectivos centros de trabajo y en caso que contravenga con alguna disposición reglamentaria privará el reglamento.

Tomando como base dicho reglamento y con el objetivo de acompañar, orientar y supervisar la implementación de programas relacionados con bienestar laboral, en las distintas instituciones, para que estas cuenten con estructuras mínimas que permitan el desarrollo de dichos planes, que se encuentren sustentados en propuestas técnicas y objetivas, que permitan definir los lineamientos, herramientas de supervisión y mecanismos de acompañamiento para la organización y desarrollo de la Relación Laboral y Bienestar del Servidor Público,



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



hemos desarrollado el presente documento, denominado **“Guía General Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público”**, como estructura base para el desarrollo y ejecución del departamento, área o sección de relaciones laborales a nivel institucional.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



GUIA GENERAL

RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Introducción

Esta guía constituye un instrumento técnico elaborado para orientar a las instituciones públicas en la planificación e implementación del Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar Del Servidor Público.

El documento se estructura en tres secciones principales. La primera sección aborda los mecanismos institucionales destinados a la resolución de conflictos laborales y la documentación del expediente del personal relacionada con el bienestar laboral y los riesgos profesionales.

La segunda sección abarca los componentes fundamentales del Bienestar Laboral, con un enfoque integral orientado a promover la salud física, mental, social y profesional de los servidores públicos.

Finalmente, la tercera sección desarrolla los lineamientos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, proporcionando criterios y orientaciones para garantizar condiciones laborales seguras, adecuadas y alineadas con la normativa vigente.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Objetivo

Brindar un marco de referencia que permita a las instituciones definir los lineamientos, herramientas de supervisión y mecanismos de acompañamiento para la organización y desarrollo de la Relación Laboral y Bienestar del Servidor Público, así como evaluar, diseñar e implementar el departamento/área o sección de Relaciones Laborales y Bienestar.

Alcance

La presente guía ha sido elaborada para el uso y aplicación de las instituciones públicas que se encuentran regidas por la Carrera Administrativa, según la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reformas.

Su alcance es de carácter técnico orientativo y no sustituye ni limita la aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas ni disposiciones internas vigentes, ni las competencias atribuidas a otras instancias institucionales, debiendo aplicarse de manera complementaria y en concordancia con el marco jurídico aplicable.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

La Sección de Relaciones Laborales establecerá la solución de conflictos mediante distintos mecanismos legales, administrativos y alternativos, que permitan resolver disputas entre servidores públicos, instituciones, y en algunos casos con ciudadanos. A continuación, aspectos claves:

A. Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo

El cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos de los servidores públicos se gestionará mediante un proceso administrativo único, fundamentado en el debido proceso y el derecho a la defensa, conforme al Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reformas y el Decreto Ejecutivo 222 de 12 de septiembre de 1999, que la reglamenta.

El cual hemos establecido en dos fases:

Fase de Investigación y Aplicación Disciplinaria

Ante la presunta comisión de una falta, la oficina de Recursos Humanos, a través de la Sección de Relaciones Laborales, iniciará las siguientes actuaciones:

- a. **Apertura de Expediente:** Notificación formal al servidor sobre los cargos y la normativa infringida.
- b. **Periodo de Pruebas y Descargos:** Plazo legal para que el servidor presente evidencias y argumentos en su defensa.
- c. **Resolución Motivada:** Acto administrativo que determina la sanción (amonestación, suspensión o destitución) o el archivo del caso, el cual debe ser notificado personalmente.

Fase de Impugnación y Recursos Administrativos

En caso de disconformidad con la decisión adoptada, el servidor público podrá ejercer los siguientes recursos para agotar la vía gubernativa:

- a. **Recurso de Reconsideración:** Presentado ante la misma autoridad que emitió la sanción, con el fin de que se aclare, modifique o revoque la resolución.
- b. **Recurso de Apelación (cuando aplique):** Interpuesto ante el superior jerárquico o la autoridad nominadora, según los términos establecidos por la ley.
- c. **Efectos de la Resolución:** Una vez resueltos los recursos o vencidos los términos para presentarlos, la decisión queda en firme y se hará efectiva la sanción impuesta, cerrando así la etapa administrativa institucional.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



B. Conflictos colectivos: Asociaciones y sindicatos

El manejo de las controversias colectivas se regirá por lo establecido en los artículos 191 al 206 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reformas. Este procedimiento aplica exclusivamente a las asociaciones o sindicato de servidores públicos debidamente constituidas conforme a las normas y las entidades competentes de su reconocimiento.

Este proceso de atención y resolución se divide en las siguientes fases:

1. **Presentación de Reclamaciones (pliego de peticiones):** Las asociaciones y/o sindicatos presentarán sus peticiones o quejas de forma escrita ante la máxima autoridad de la institución. Las reclamaciones deben versar sobre condiciones de trabajo, cumplimiento de la normativa laboral o bienestar de los servidores públicos.
2. **Términos de Respuesta:** La institución tiene un plazo legal de diez (10) días, para atender y dar respuesta a las peticiones presentadas. Durante esta etapa, la Sección de Relaciones Laborales actuará como enlace técnico para facilitar el diálogo institucional para llegar a un acuerdo.
3. **Instancia de Conciliación:** De no lograrse un acuerdo interno, la asociación y/o sindicato de los servidores públicos, a través de una petición o queja, presentará el conflicto a la instancia administrativa correspondiente, donde se buscará una solución concertada que no afecte la continuidad del servicio público de la institución respectiva.
4. **Arbitraje Obligatorio:** En los casos donde persista el desacuerdo, el asunto será sometido a un tribunal de arbitraje, cuyos árbitros serán escogidos por las partes. El fallo o laudo arbitral resultante será de obligatorio cumplimiento para ambas partes, agotando así la instancia administrativa.

C. Expediente de Personal de Bienestar Laboral y Riesgos Profesionales

Con el propósito de estandarizar y facilitar el manejo de documentación técnica y asegurar la protección de datos sensibles, se establece la organización del expediente especial para servidor público en condiciones de vulnerabilidad (enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, personas con discapacidad, permisos especiales (144 horas), riesgos profesionales, fuero laboral y programas de control de uso y abuso de drogas y alcohol), el cual se manejará de forma reservada y cronológica de acuerdo a los siguientes parámetros:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



1. Enfermedades Crónicas, Involutivas y/o Degenerativas

En este apartado se debe colocar de forma cronológica y permanente toda la documentación relacionada con el servidor público que presenta la cronicidad, la que debe consistir en:

- Las funciones del cargo establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos
- Original y copia del certificado de diagnóstico emitido por el médico especialista, firmado y sellado en hoja membretada.
- Informe Social (Elaborado y firmado por un Trabajador Social de la Institución).
- Evaluación médica laboral (debe detallar el diagnóstico, estado actual, evolución, tratamientos recibidos, complicaciones y recomendaciones de adecuación del puesto (cuando lo requiere).
- La certificación de la Comisión Interdisciplinaria de Salud Física Y Mental del Ministerio de Salud (MINSA).

**Utilizar Formato de Validación de Documentación de personas con discapacidad y/o enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas – Ver Anexo 1.*

**Utilizar Formato de Consentimiento Informado del Servidor Público para Evaluación ante la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física y Mental (MINSA) – Ver Anexo 2.*

**Utilizar Formulario de Datos Generales de personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa – Ver Anexo 3.*

Personas con Discapacidad

En este apartado se debe colocar de forma cronológica y permanente toda la documentación relacionada con el servidor público que tiene la condición de discapacidad y/o de los dependientes de los servidores públicos, que han sido diagnosticados como personas con discapacidad.

Este apartado documentará lo siguiente:

a. Servidor Público:

- Original y copia del Certificado médico del diagnóstico, emitido por el médico especialista firmado y sellado en hoja membretada.
- Copia debidamente Autenticada de la Resolución que reconoce la discapacidad, emitida por la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- Original y copia para su debido cotejo del Certificado de Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)
 - Informe Social (Elaborado y firmado por un Trabajador Social de la Institución).
 - Evaluación médica laboral (debe detallar el diagnóstico, estado actual, evolución, tratamientos recibidos y complicaciones y recomendaciones de adecuación del puesto (en caso de ser necesario).
- b. Dependientes:** En caso de ser tutor o representante legal de persona con discapacidad.
- Certificado de parentesco (nacimiento, matrimonio o resolución judicial, registrada en registro civil).
 - Certificado médico de diagnóstico (firmado y sellado por el médico especialista en hoja membretada).
 - Certificado de SENADIS (original y copia, si lo requiere).
 - Informe Social (Elaborado y firmado por un Trabajador Social de la Institución).
 - En caso de ser menor de edad, copia de cédula ambas caras. Si es mayor de edad, copia de cédula ambas caras.
- *Utilizar Formato de Validación de Documentación de personas con discapacidad y/o enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas – Ver Anexo 1.*
- *Utilizar Formulario de Datos Generales de personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa – Ver Anexo 3.*

Control y registro de permisos especiales

(Artículo 17, ley 42 de 27 de agosto de 1999, reformada por la ley 15 del 31 de mayo de 2016)

En caso que el servidor público requiera las 144 adicionales deberá presentar lo siguiente:

- Formulario o solicitud de las 144 horas adicionales.
- Formulario o solicitud de extensión (en caso de ser necesario).
- Referencia, certificado o documentación médica que acredita la extensión.

Riesgos Profesionales

Este apartado debe contener de manera permanente, toda la documentación emitida por un médico de salud ocupacional u otras especialidades de la Caja



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



de Seguro como resultado de un diagnóstico, informe de evaluación de puesto con restricciones e incapacidades, que sean consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional presentada

Fuero Laboral

En este apartado, reposarán aquellos documentos que acrediten la condición de fuero laboral del servidor público, que ostente la representación legal de la asociación o sindicato de servidores públicos; así como los miembros principales de la Junta Directiva, que han sido designados como aforados.

Este apartado documentará lo siguiente:

- Copia del certificado de registro público, emitida en los últimos seis meses, donde conste su representante legal y la Junta Directiva de la Asociación o sindicato, con una vigencia no mayor a los seis (6) meses.
- Copia de la nota emitida por el Representante Legal de la asociación o sindicato, donde se le comunica a la Dirección General de Carrera Administrativa, el nombre, cédula y cargo dentro de la Junta Directiva, que ha sido designado por la asociación o sindicato como miembro aforado, con su constancia de recibido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Copia de la nota emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, donde consta el registro de los miembros principales de la Junta Directiva, que han sido designados por su respectiva asociación o sindicato como miembro aforado.

Control de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

Este apartado debe contener de manera permanente, toda la documentación relacionada con el servidor público que participe en el programa de rehabilitación por alcoholismo, farmacodependencia y/o consumo de sustancias ilícitas.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

La Sección de Bienestar se estructurará y desarrollará sobre la base de cinco ejes estratégicos diseñados para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos en sus diferentes dimensiones: personal, laboral y familiar. Promoviendo el bienestar físico y mental del servidor público, mediante acciones preventivas, educativas y de acompañamiento psicosocial que contribuyan a mejorar el clima laboral y la productividad institucional.



Eje 1. Salud física y mental

Objetivo: Implementar actividades que promuevan la salud física y mental, fomentando hábitos y estilos de vida saludables en los servidores públicos, lo cual contribuirá directamente con su calidad de vida presente y futura.

Este eje se encuentra alineado a estrategias tales como:

- **Salud Preventiva:** Orienta acciones que favorezcan la buena salud física, mediante la promoción de hábitos de vida saludables y la prevención de problemas comunes asociados al entorno de trabajo, sedentarismo, mala nutrición, consumo de tabaco y alcohol, entre otros.

Actividades sugeridas:

- Promover estilos de vida saludables (campañas de concientización sobre dietas saludable, control de peso y sedentarismo).
- Realizar jornadas de salud que lleve a cabo detección temprana de enfermedades, mediante de pruebas rápidas. (Papanicolaou, examen de mamas, VIH, u otras condiciones crónicas).
- Establecer medidas de acción que contribuyan a reducir o erradicar el consumo de alcohol y tabaco, ofreciendo asistencia en casos de alto riesgo.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- **Higiene Mental:** Hace referencia a aquellas acciones orientadas a cuidar o mantener la salud mental. Integran este componente, actividades y/o servicios de consejería en situaciones de duelo o crisis asociadas, adicciones, cualquier tipo de violencia, agotamiento laboral, prevención del estrés, así como acciones enfocadas en el fortalecimiento del autocuidado, resolución de conflictos, inteligencia emocional, entre otros.

Actividades sugeridas:

- Desarrollar talleres que incluyan técnicas de relajación, meditación, resolución de conflictos, inteligencia emocional, manejo del estrés, entre otras.
 - Realizar sondeos periódicos para identificar y disminuir factores de riesgos que producen el agotamiento laboral.
 - Diseñar programas de asistencias al servidor público, mediante atención psicológica en sitio o derivada (ya sea necesidad a nivel personal o laboral).
- **Educación Financiera:** Promueve el conocimiento informado, para una adecuada administración financiera, esencial para reducir la ansiedad y el estrés. Este eje incluye actividades para fomentar una cultura del ahorro, acceder a créditos de manera sabia y formas estructuradas del presupuesto.

Actividades sugeridas:

- Ofrecer talleres, asesoramientos y seminarios sobre educación financiera, presupuesto personal, reducción de deudas, importancia del ahorro, planificación de jubilación, entre otras.

Eje 2. Integración institucional y social

Objetivo: Promover el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral del servidor público mediante la creación y gestión de espacios de actividades lúdicas, culturales, artísticas, deportivas e integración social, incluyendo la organización de eventos conmemorativos durante el año, que faciliten el balance entre sus responsabilidades profesionales y laborales.

Este eje se alinea con las siguientes estrategias:

- **Convivencia Cultural y Recreativa:** busca fortalecer la cohesión grupal, a través de actividades relacionadas con los eventos deportivos, recreativos, artísticas, culturales. Esta acción está diseñada para crear espacios de convivencia positiva que mejoren el clima laboral y fomenten habilidades clave para el bienestar de los servidores públicos.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx12gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Actividades sugeridas:

- Organizar actividades culturales tales como la danza, música, canto, teatro, poesía, pintura.
 - Crear programas de acondicionamiento físico como, caminatas, pausas activas, entre otras.
 - Actividades de integración como, torneos deportivos con otras instituciones.
 - Realizar talleres o sesiones de risoterapia.
- **Balance Vida – Trabajo:** Este componente agrupa diversas actividades orientadas a proteger la dimensión personal y familiar. En respuesta a esta necesidad, se han considerado programas específicos que abordan la integración familiar, la optimización del manejo del tiempo y la promoción efectiva de la desconexión laboral.

Actividades sugeridas:

- Capacitaciones sobre gestión del tiempo, productividad, como priorizar tareas, establecer límites y ser eficiente.
 - Fomentar el uso de vacaciones, animando a los servidores públicos a tomar sus días de vacaciones completos.
 - Promover la desconexión digital, estableciendo directrices que respeten el tiempo libre, limitando correos y llamadas fuera de horario.
- **Compromiso Social:** Destaca el rol empático del servidor público que se expande más allá de sus funciones y de intereses económicos, contribuyendo al bienestar de la sociedad y del medio ambiente.

Actividades sugeridas:

- Actividades ecológicas como limpieza de áreas verdes, limpiezas de playas en el día de las buenas acciones.
- Realizar donaciones benéficas, contribuir con organizaciones sin fines de lucro y causas sociales, como el mes de cáncer de mama o en fiestas como navidad.
- Implementar políticas internas en la gestión de residuos de manera responsable: Reducir, Reutilizar, Reciclar.
- Crear medidas de apoyo económico al que pueda recurrir el servidor público en caso de calamidades, situaciones críticas, siniestros, emergencias médicas, entre otras.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Eje 3. Motivación y reconocimiento

Objetivo: Valorar la dedicación, el compromiso y el esfuerzo de los servidores públicos mediante la implementación de un sistema integral de motivación y reconocimiento que fortalezca su sentido de pertenencia, impulsen su desempeño y contribuyan a una cultura institucional positiva.

Este eje se alinea con las siguientes estrategias:

- **Reconocimiento Formal y Oportuno:** Propone implementar mecanismos estructurados y transparentes de reconocimiento laboral que incluyan los logros, el desempeño sobresaliente y las contribuciones significativas de los servidores público, asegurando la equidad en la celebración de todos los niveles de éxito dentro de la institución.
- *Reconocimiento Pecuniario:* Cualquier forma de gratificación, recompensa o compensación que se otorga y que tiene un valor monetario directo.
- *Reconocimiento No Pecuniario:* Refiere a todas aquellas formas de agradecimiento, recompensa o valoración que se ofrece y que carecen de un valor monetario.

Actividades sugeridas:

- Programa de Incentivos (evaluación de desempeño, Bonificaciones).
 - Reconocimiento individual, según su profesión o tiempo de servicio. Otorgar diplomas, certificados, medallas o pequeños detalles.
 - Reconocimiento público de equipos o departamentos en reuniones, boletines o murales internos.
 - Establecer técnicas de sugerencias para premiar las buenas prácticas y fomentar la participación
- **Conmemoración de fechas especiales:** Fomentar la integración mediante la calendarización de eventos conmemorativos y fechas especiales. Esta iniciativa busca fortalecer proactivamente la cultura organizacional y promover un ambiente de trabajo colaborativo mediante la mejora de los lazos afectivos entre los servidores públicos.

Actividades sugeridas:

- Políticas de bienvenida para los nuevos ingresos fomentando así una rápida integración a la institución.
- Actividades por fechas como día del trabajador, o profesiones en específico, Actividades de fin de año.
- Celebración de cumpleaños
- Beneficios de días flexibles (cumpleaños, matrimonio, duelo, etc.).



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- **Oportunidades de Desarrollo:** Implementar mecanismos de gestión del talento humano, enfocados en el crecimiento. Esto implica potenciar las habilidades existentes y adquirir nuevas competencias que se ajusten con los objetivos de la institución, creando espacios de formación que permitan a los servidores públicos asumir nuevos retos y desafíos.

Actividades sugeridas:

- Acceso a cursos, talleres, seminarios de manera virtual o presencial.
- Capacitaciones por medio de alianzas entre instituciones
- Ofrecer certificaciones que agreguen valor a las calificaciones del servidor público.

Eje 4. Ambiente laboral saludable

Objetivo: Crear un sistema de gestión que priorice el clima organizacional, el entorno físico y las condiciones laborales que garanticen un espacio de trabajo seguro, motivador y equitativo que potencie el bienestar y rendimiento de los servidores públicos.

Este eje se alinea con las siguientes estrategias:

- **Clima Organizacional:** Se centra en la opinión del servidor sobre su entorno de trabajo, la calidad de las relaciones interpersonales, y la cultura de la institución.

Actividades sugeridas:

- Realizar mediciones del clima organizacional con una periodicidad no mayor a dos (2) años
- Sondeos de necesidades y expectativas de los servidores públicos implementando mecanismos de recolección de las opiniones tales como encuestas, buzón de sugerencias, entre otros.
- Establecer mesas de diálogos entre colaboradores y jefes.
- Talleres o capacitaciones para la resolución de conflictos y el fortalecer la convivencia entre compañeros.

- **Condiciones Físicas y Laborales:** Aborda las condiciones tangibles y la infraestructura del lugar de trabajo, así como la implementación de condiciones laborales justas y medidas de apoyo que protejan la salud y faciliten la conciliación entre la vida personal y laboral.

Actividades sugeridas:

- Adecuación de áreas de descanso y/o espacios comunes de esparcimiento.
- Creación y fortalecimiento de salas de lactancia.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- Clínicas Médicas o enlaces para atención.
- Convenios de seguros médicos.

Eje 5. Inclusión y equidad

Objetivo: Fomentar un entorno laboral respetuoso mediante acciones encaminadas a fortalecer la diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención y protección de cualquier forma de violencia o discriminación por motivo de género, etnia, religión, discapacidad u otras.

Este eje se alinea con las siguientes estrategias:

- **Promoción de la Inclusión y Equidad:** Su propósito es asegurar condiciones laborales libres de discriminación y favorecer la participación plena de todos los servidores públicos. Este componente agrupa las acciones destinadas a fomentar una cultura institucional que valore las diferencias individuales y genere espacios seguros, accesibles y respetuosos.

Actividades sugeridas:

- Actividades de sensibilización sobre inclusión, diversidad y trato digno.
- Actividades vinculadas a los derechos de las mujeres y otros grupos vulnerables.

- **Prevención y/o Atención frente a violencias y discriminación:** Este componente está orientado a desarrollar actividades que permitan identificar, prevenir y atender actos de violencia o discriminación dentro del entorno laboral, garantizando mecanismos claros de orientación y/o atención para las personas afectadas.

Actividades sugeridas:

- Crear estrategias para la prevención y solución de situaciones de trato desigual en la institución.
- Brindar formación integral para reconocer señales de acoso laboral u otras formas de acoso.
- Orientar sobre atenciones y denuncias institucionales disponibles para garantizar la protección de los servidores públicos en cualquier acto de violencia.

- **Accesibilidad y Adaptaciones Razonables:** Crear espacios accesibles que garanticen el libre desplazamiento y la participación plena de las personas con discapacidad y/o con necesidades especiales.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>

Actividades sugeridas:

- Eliminación y adecuación físicas, comunicacionales y tecnológicas que constituyan una barrera para personas con discapacidad.
- Acceso a documentos en formatos inclusivos.
- Señalización adecuada y accesible en los espacios laborales.

** Las actividades sugeridas, descritas para cada eje, tienen carácter referencial y no limitativo. Su ejecución quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada institución, a sus recursos operativos y a lo dispuesto en el marco legal y reglamentario interno.*

Implementación

Este proceso tiene como propósito guiar a las instituciones en el desarrollo de su Plan de Bienestar Laboral, estableciendo una ruta clara y ordenada para su elaboración. Mediante la identificación de las etapas de diagnóstico, diseño, desarrollo y evaluación, permite que las instituciones estructuren su plan de manera sistemática y cuenten con una referencia práctica para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades. Ver Anexo 4.

1. Diagnóstico

En esta etapa se identifican y analizan las necesidades, problemáticas y oportunidades relacionadas con el bienestar laboral, mediante la recopilación y análisis de información, que permita sustentar la toma de decisiones.

** Utilizar Formato para Diagnóstico de Necesidades – Ver Anexo 5.*

2. Diseño de programas

Con base en los resultados del diagnóstico, se diseñan los programas, planes o acciones a implementar, definiendo sus objetivos, alcance, actividades, cronograma y recursos requeridos, procurando su alineación con los objetivos institucionales.

** Utilizar Formato para el Diseño de Programas o Actividades de Bienestar – Ver Anexo 6.*

3. Desarrollo de programas

Consiste en la ejecución de los programas y actividades diseñadas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los recursos institucionales, asegurando su adecuada coordinación, seguimiento y documentación.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



** Utilizar Formato de Cronograma de Actividades de Bienestar – Ver Anexo 7.*

4. Evaluación

En esta fase se realiza la medición y análisis de los resultados obtenidos, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, el impacto de las acciones ejecutadas y la identificación de oportunidades de mejora.

** Utilizar Formato para la Evaluación de Programas y Actividades de Bienestar – Ver Anexo 8.*



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Esta sección establecerá los procedimientos que permitan el cumplimiento de programas salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, para prevenir riesgos de enfermedades profesionales y accidentes de trabajos en las instituciones. Se requiere garantizar que la aplicación de medidas de prevención y de protección se lleven de una manera eficiente, considerando la evaluación de riesgos y la participación de los servidores públicos.

A. Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Cada institución debe definir a través de sus autoridades máximas, los lineamientos de seguridad y salud ocupacional para atender el mejoramiento de las condiciones y ambiente de trabajo, según los riesgos laborales presentes en sus procesos de trabajo.

Esta política tiene objetivo un compromiso de participación y divulgación dentro de la institución, a través del cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional a nivel nacional.

La política debe comprometerse con:

- a. Asignación en materia de seguridad y salud ocupacional, funciones y responsabilidades a todos los niveles de la institución
- b. Facilitación de los recursos humanos, técnicos, económicos y organizacionales para cumplir en forma eficaz y eficiente con el programa de seguridad y salud ocupacional y los planes de trabajo que se deriven de las actividades de este.
- c. Definición de los procedimientos seguros de trabajo dentro de las tareas ordinarias, en cada una de las operaciones de la institución.
- d. Designación los miembros del comité de seguridad, salud e higiene dentro de la institución.
- e. Capacitación al personal de la institución en materia de prevención de riesgos laborales.
- f. Programas de vigilancia en la salud y emergencias.

* Utilizar Formato de Acta de Compromiso – Ver Anexo 9.

B. Ejecución

2. Conformación de equipo de trabajo

Se debe asignar una persona de enlace entre la institución y la sección de seguridad e higiene de la Dirección General de Carrera Administrativa. Esta será la encargada de mantener la documentación registrada y actualizada



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



como evidencia del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la institución.

Levantamiento de información

Se recomienda elaborar el plan de prevención de riesgos profesionales de la institución, según el instructivo dado por la Caja de Seguro Social, basado en la resolución 45, 588 del 2011. Las instituciones que ya mantenga este documento deberán realizar una actualización del mismo.

Información que debe contener el plan:

- Introducción
- Acta de compromiso
- Reseña de la Institución
- Visión
- Misión
- Políticas preventivas
- Objetivos Generales y estrategias de las guías
- Objetivos Específicos
- Alcance
- Responsabilidades
- Información General de la Empresa
- Razón Social
- Nombre
- N° Patronal
- Dirección
- Representante Legal o Administrativo
- Prima de Riesgo
- Total de trabajadores: género, edad, cargo y departamento.
- Diagnóstico o situación de la empresa
- Análisis de los riesgos: Diagnóstico inicial, Identificación de peligros, Estudios higiénicos y análisis cuantitativo del riesgo, Descripción de los procesos de trabajo; Elementos físicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo de la institución, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

I. Vigilancia del ambiente de trabajo, de las condiciones de seguridad e higiene y de los riesgos inherentes al trabajo.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XiVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- Identificación de los procesos: Identificación de los puestos de trabajos, identificación de las máquinas, herramientas y equipos de trabajo. Diagrama de planta de las instalaciones, flujograma de procesos, identificación de peligros, inventario de sustancias químicas.
- Evaluación de riesgos laborales: mapa de riesgos, investigación de accidentes y enfermedades profesionales, medidas propuestas y correctivas realizadas. Cronograma de gestión de evaluación de los riesgos laborales, indicadores de siniestralidad laboral.

II. Vigilancia de la salud de los trabajadores y atención de primeros auxilios.

Procedimiento de atención integral de salud de los trabajadores debe incluir:

- Procedimiento de evaluaciones médicas pre ocupacionales
- Procedimiento de evaluaciones médicas periódicas Programa de inmunización
- Control de salud (encuesta de diagnóstico precoz y seguimiento periódico)
- Identificación de las pruebas de detección precoz de alteraciones de salud (audiometrías, espirómetros, visual, electrocardiograma, pruebas de laboratorio especializadas según tipo de actividades)
- Registro de Trabajadores con discapacidad.
- Programa de relajación y acondicionamiento físico, entre otros.
- Registro de accidentes y enfermedades profesionales. (Ficha de reporte de accidente que incluya: Departamento, sección, número de afectados, fecha, proceso que se realizaba al momento del accidente)
- Identificación de los factores de riesgos psicosociales de la organización, contenido de trabajo y programa de prevención de riesgos psicosociales.
- Personal designado y capacitado para atención de primeros auxilios.
- Cronograma de acciones preventivas.

III. Información, Educación y Aspectos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo con enfoque de sitio y entorno saludable y seguro.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



El programa debe incluir:

- Inducción y capacitación a los trabajadores nuevos de acuerdo a la actividad que desarrollará.
- Información y capacitación para la prevención de riesgos laborales de acuerdo a la actividad económica, procedimiento seguro de trabajo, medidas preventivas colectivas e individuales.
- Capacitación en la atención en primeros auxilios, emergencia y evacuación en casos de desastre.
- Capacitación en comité de seguridad e higiene.

IV. Procedimientos Seguros de Trabajo y Equipo de Protección Personal acorde con la actividad que desempeña.

Descripción de las actividades peligrosas de la institución.

Departamento, secciones y/ o áreas involucradas de la empresa.

Identificación del Puesto de trabajo.

Identificación de materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Proceso Seguro de Trabajo (Medidas preventivas, colectivas e individuales en cada fase programadas para el desarrollo del trabajo).

Equipo de Protección personal acorde con la actividad que realiza.

V. Plan de Emergencia y Evacuación en caso de desastre.

El Plan de Prevención debe contener el procedimiento que establezca el plan de actuación en caso de emergencias del cual debe contener como mínimo:

Procedimiento de evacuación en caso de desastres naturales (incluye mapa o ruta de evacuación).

Procedimiento de actuación en caso de incendio.

Registro de enlaces con autoridades de rescate y centro de atención médica-

Identificación del Sistema de Alarma y detectores en general.

Profesional encargado de coordinación de emergencias.

Cronograma de actividades preventivas anual en seguridad e higiene.

El cronograma de actividades preventivas tiene como objetivo planificar las acciones destinadas a eliminar o minimizar los riesgos laborales, garantizando entornos de trabajo seguros y saludables dentro de las instituciones.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Actividades sugeridas:

- Inspecciones periódicas de seguridad e higiene (mensual o trimestral).
- Mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Evaluación de condiciones ergonómicas en puestos de trabajo.
- Campañas de vacunación y promoción de la salud.
- Simulacros de evacuación y respuesta a emergencias.
- Revisión del uso y estado del equipo de protección personal.
- Actualización de señalización y rutas de evacuación.

**Utilizar el Formato de Cronograma de Actividades – Ver Anexo 10.*

Cronograma de capacitación anual en seguridad e higiene.

Dentro de la institución se debe incluir de manera trimestral capacitaciones en materia de prevención de riesgos laborales, enfocadas en:

- Inducción general en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Manejo seguro de sustancias y equipos.
- Ergonomía y pausas activas.
- Prevención de incendios y uso de extintores.
- Primeros auxilios básicos.
- Procedimientos ante emergencias.
- Cultura preventiva y autocuidado.
- Factores de riesgos asociados a las actividades propias de la institución.

**Utilizar el Formato de Cronograma de Capacitación – Ver Anexo 11.*

Implementación y operación del plan**5.1 Funciones y responsabilidades en seguridad y salud ocupacional.**

El cumplimiento efectivo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional depende de la participación activa y responsable de todos los niveles de la institución. Cada servidor público debe conocer y asumir las funciones que le competen para garantizar un ambiente laboral seguro.

a) Dirección General – Autoridad Nominadora

- Aprobar la política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asignar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo del programa.
- Promover la cultura preventiva dentro de la institución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados del sistema.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



b) Oficina Institucional de Recursos Humanos

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones preventivas y correctivas.
- Elaborar programas, procedimientos y cronogramas de actividades en materia de seguridad e higiene.
- Gestionar la capacitación del personal y mantener actualizada la documentación.
- Supervisar las condiciones de trabajo y el cumplimiento normativo.
- Reportar periódicamente los indicadores de seguridad y salud ocupacional a la Dirección.

c) Comité de Seguridad e Higiene

- Actuar como órgano consultivo y de apoyo para el mejoramiento continuo.
- Identificar riesgos laborales y proponer medidas de control.
- Analizar los accidentes e incidentes para determinar causas y medidas preventivas.
- Fomentar la participación de los trabajadores en temas de seguridad.

d) Servidores Públicos

- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal.
- Informar de inmediato cualquier condición o acto inseguro.
- Participar activamente en capacitaciones y actividades preventivas.

5.2 Formación de los servidores públicos en materia de seguridad y salud ocupacional.

La formación y sensibilización continua del servidor público es fundamental para desarrollar una cultura preventiva y fortalecer la gestión institucional en seguridad y salud ocupacional.

a) Objetivos de la formación:

- Promover el conocimiento de los riesgos laborales específicos del puesto de trabajo.
- Capacitar en la aplicación de medidas de control y respuesta ante emergencias.
- Fomentar la responsabilidad individual y colectiva en la prevención de accidentes.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



b) Modalidades:

- Inducción: capacitación inicial obligatoria para todo servidor público que ingrese a la institución.
- Capacitación continua: talleres, charlas, y cursos anuales sobre temas de seguridad e higiene.
- Especializada: formación específica según el nivel de riesgo o función (por ejemplo, primeros auxilios, brigadistas, uso de extintores, ergonomía, manejo de estrés laboral, etc.).

c) Evaluación:

- Se evaluará el aprendizaje mediante registros de asistencia, cuestionarios y observación práctica.

**Utilizar el Formato de Asistencia a Capacitación – Ver Anexo 12.*

5.3 Consulta y participación (comité de seguridad e higiene).

La institución debe garantizar la consulta y participación activa de los servidores públicos a través del Comité de Seguridad e Higiene.

a) Funciones del comité:

- Servir como enlace entre Oficina Institucional de Recursos Humanos y los servidores públicos en temas de seguridad y salud ocupacional.
- Analizar informes de accidentes, inspecciones y auditorías.
- Recomendar medidas preventivas y de mejora.
- Promover campañas de salud, bienestar y seguridad.
- Garantizar el flujo de información mediante reuniones periódicas, carteleras, correo institucional y comunicados.

b) Frecuencia de reuniones:

- Mínimo cada dos meses o según lo establezca la normativa interna

c) Registro:

- Todas las reuniones deben documentarse mediante actas.

**Utilizar el Formato de Acta de Comité de Seguridad e Higiene – Ver Anexo 13.*



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



5.4 Control de documentación (formularios).

El control documental asegura que toda la información generada por el sistema de seguridad y salud ocupacional sea gestionada de forma ordenada, accesible y actualizada.

a) Requisitos generales:

- Cada documento deberá contar con código, versión, fecha de emisión y responsable de aprobación.
- Los formularios deberán almacenarse en formato físico y/o digital, con control de acceso.
- La documentación obsoleta deberá retirarse y conservarse solo para referencia histórica.

b) Documentos clave:

- Registros de inspecciones de seguridad.
- Reportes de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Actas del Comité de Seguridad e Higiene.
- Listas de verificación, capacitaciones y simulacros.
- Matriz de equipo de protección personal y evaluación de riesgos.

**Utilizar Formato de Informe de Inspecciones – Ver Anexo 14.*

**Utilizar Formato de Investigación de Accidentes – Ver Anexo 15.*

**Utilizar Formato de Entrega de Equipo de Protección Personal – Ver Anexo 16.*

5.5 Preparación para situaciones de emergencia.

El propósito de este componente es garantizar una respuesta rápida, organizada y segura ante cualquier evento que pueda afectar la integridad de las personas o las operaciones institucionales.

a) Acciones clave:

- Elaborar y actualizar el Plan de Emergencia y Evacuación institucional.
- Identificar amenazas (incendios, sismos, inundaciones, fallas eléctricas, etc.) y establecer rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Formar brigadas internas de emergencia: evacuación, primeros auxilios, incendios y comunicación.
- Realizar simulacros periódicos y evaluar los resultados.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- Mantener señalización visible, equipos de emergencia y botiquines en condiciones óptimas.

b) Evaluación:

- Se elaborará un informe posterior a cada simulacro, indicando tiempos de respuesta y oportunidades de mejora.

**Utilizar Formato de Inspección de Extintores – Ver Anexo 17.*

**Utilizar Formato de Inventario de Elementos del Botiquín – Ver Anexo 18.*

**Utilizar Formato de Control y Uso de Elementos del Botiquín – Ver Anexo 19.*

5.6 Inspecciones de seguridad y salud ocupacional.

Las inspecciones permiten identificar condiciones o actos inseguros antes de que se produzcan incidentes, garantizando la mejora continua del entorno laboral dentro de las instituciones.

a) Tipos de inspección:

- Rutinarias: se realizan de forma periódica (mensual, trimestral o según la planificación).
- Especiales: se realizan después de incidentes, cambios en el área o incorporación de nuevos equipos.
- De seguimiento: verifican el cumplimiento de las acciones correctivas implementadas.

b) Metodología:

- Aplicación de listas de verificación o checklists por área o actividad.
- Registro fotográfico y documentación de hallazgos.
- Elaboración de informe con recomendaciones y responsables de corrección.

c) Verificación

**Utilizar Formato de Informe de Inspecciones – Ver Anexo 14.*



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



5.7 Control de registros

El control de registros permite conservar la evidencia documental del cumplimiento de las actividades en materia de seguridad y salud ocupacional en las instituciones.

- Todos los registros deben ser claros, legibles y verificables.
- Se deben mantener actualizados y almacenados de forma segura (física o digital).
- Cada registro debe contener: fecha, responsable, actividad ejecutada y firma de validación.
- Los documentos obsoletos deben ser retirados y archivados según el procedimiento interno.
- Se debe establecer un plazo de conservación de los registros, conforme a las políticas de archivo institucional.

5.8 Acciones Correctivas o Preventivas a Corto y Largo Plazo

▪ Acciones Correctivas (Corto Plazo):

- Se aplican tras la identificación de una desviación, accidente o incumplimiento.
- Incluyen medidas inmediatas para eliminar el riesgo o controlar el daño.
- Ejemplo: Reparación de un equipo defectuoso, sustitución de equipo de protección personal (EPP), señalización temporal.

▪ Acciones Preventivas (Largo Plazo):

- Se orientan a eliminar las causas raíz que originaron o podrían originar el problema.
- Pueden incluir cambios en los procedimientos, rediseño de tareas, actualización de políticas o programas de capacitación.

**Utilizar formato de Acciones Correctivas – Ver Anexo 20.*

5.9 Estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

- Registro de todos los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Clasificación según tipo, gravedad, área de ocurrencia, y causa.
- Cálculo de indicadores clave
- Índice de frecuencia: número de accidentes por millón de horas trabajadas.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



- Índice de severidad: días perdidos por accidentes por millón de horas trabajadas.
- Tasa de incidencia: número de casos por cada 100 trabajadores.
- Elaboración de informes mensuales y anuales con gráficos de tendencias.
- Revisión de los resultados por el Comité de Seguridad e Higiene para definir medidas de mejora.

**Utilizar Formato de Registro de Indicadores – Ver Anexo 21.*

5.10 Auditorías Internas

- Planificación: Definir alcance, criterios y cronograma de auditoría.
- Ejecución: Revisar documentación, realizar entrevistas y observar actividades.
- Informe: Elaborar un documento con hallazgos, observaciones y recomendaciones.
- Seguimiento: Verificar la ejecución de las acciones correctivas derivadas del informe.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

La presente guía será revisada cada dos (2) años o cuando se produzcan cambios significativos en la normativa legal o en la estructura institucional, con el fin de asegurar su eficacia en las relaciones laborales, el bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos.

Cualquier modificación al contenido técnico de este documento deberá ser elaborada por el órgano rector de Carrera Administrativa y comunicada formalmente a las oficinas institucionales de Recursos Humanos para su debida implementación.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



FUNDAMENTOS LEGALES

1. Texto Único de la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017”.
2. Ley 15 de 31 de mayo 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, y se dicta otra disposición”.(Estabilidad laboral de servidores públicos con discapacidad).
3. Decreto Ejecutivo 333 de 5 de diciembre de 2019, “Que reglamenta la Ley 15 de 31 de mayo 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, y se dicta otra disposición”.
4. Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como la insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, modificado por la Ley 25 de 19 de abril de 2018”.(Sobre personas que padecen enfermedades crónicas; “Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental”.
5. Decreto Ejecutivo 45 de 7 de abril de 2022, “Que reglamenta el artículo 5 de la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como la insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, modificado por la Ley 25 de 19 de abril de 2018”. Sobre personas que padecen enfermedades crónicas; “Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental”.
6. Resolución 45,588-2011-JD de 17 de febrero de 2011. Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el trabajo.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



ANEXOS

Sección de Relaciones Laborales

Anexo 1. Formato de Validación de Documentación de personas con discapacidad y/o enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas.

RL-FORM-01-Val-Doc

V-01

Logo Institucional DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES FORMULARIO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS De personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa Decreto Ejecutivo No. 333, Ley 15 de mayo de 2016 la cual reforma la Ley 42 de 1999. Decreto Ejecutivo 45 de 7 de abril de 2022.		
Documentos de acreditación que deben reposar en expediente		
Persona que presenta la discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa		
	(✓) O (X)	Observaciones
Formulario de Datos Generales de personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa.		
Copia de cédula (Vigente, ambas caras).		
Copia carnet de empleado (de la Institución para la cual labora).		
Foto (Tamaño carnet reciente).		
Certificación médica de diagnóstico (Original y copia), emitido por el médico especialista, firmada y sellada en hoja membretada.		
Certificación de SENADIS (Original y copia), (si lo requiere).		
Evaluación médica laboral (Debe detallar el diagnóstico, estado actual, evolución, tratamientos recibidos y complicaciones y recomendaciones de adecuación del puesto, si lo requiere).		
Consentimiento Informado del Servidor Público para Evaluación ante la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física y Mental (MINSA)		
Copia del nombramiento o resolución de su cargo.		
Copia de memorándum con asignación de funciones.		
Copia del manual de funciones del puesto o cargo.		
Informe Social (Elaborado y firmado por un Trabajador Social de la Institución).		
Copia de resolución de la Comisión Interdisciplinaria (si lo requiere).		
En caso de tutor o representante legal de la persona con discapacidad		
	(✓) O (X)	Observaciones
Certificado de parentesco (nacimiento, matrimonio) o resolución judicial, registrada en Registro Civil.		
En caso de ser menor de edad, certificado de nacimiento o copia de cédula juvenil por ambas caras. Si es mayor de edad, copia de cédula ambas caras.		
Certificado médico de diagnóstico de la persona con discapacidad (firmada y sellada por el médico especialista en hoja membretada)		
Certificación de SENADIS (Original y copia, si lo requiere)		
Informe Social (Elaborado y firmado por un Trabajador Social de la Institución).		
Otros documentos		
	(✓) O (X)	Observaciones
Registro de permisos especiales (144 horas Horas artículo 17 de la ley 42)		
Solicitud de extensión de 144 horas.		
Certificado que acredita extensión.		
Observaciones Finales:		
El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a lo que establece la Ley N° 81 de 2019 sobre la protección de datos personales y su respectiva reglamentación mediante Decreto Ejecutivo N° 285 de 28 de mayo de 2021.		



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 2. Formato de Consentimiento Informado del Servidor Público para Evaluación ante la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física y Mental (Minsa).

RL-FORM-02-Cons-Inf

V-01

Consentimiento Informado

Oficina Institucional de Recursos Humanos
Área de Bienestar del Servidor Público
(INSTITUCIÓN)
E.S.M.

Por este medio, Yo, _____ con cédula _____ servidor (a) público (a) de _____ actuando en mi propio nombre y representación, en uso de mis facultades legales y mentales, otorgo consentimiento para que las certificaciones médicas entregadas al Área de Bienestar del Servidor Público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, puedan ser utilizadas en estricta confidencialidad y remitidas a la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física o Mental del Ministerio de Salud de la República de Panamá, para ser evaluadas y se me extienda la certificación correspondiente, si así lo considere la comisión en mención.

Otorgamos esta autorización, en pleno conocimiento a lo normado en los artículos 13 y 14 de la Ley 68 de 20 de noviembre de 2003, "QUE REGULA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PACIENTES, EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y DE DECISIÓN LIBRE E INFORMADA"; las mencionadas disposiciones legales, son del siguiente tenor:

"Artículo 13. Toda persona tiene derecho a que se respete su confidencialidad de los datos que hacen referencia a su salud. Así mismo, tiene derecho a que nadie pueda acceder a ellos sin su autorización, salvo que lo prevea la legislación vigente.

Toda persona que omita cumplir con el deber de confidencialidad que obliga el presente artículo, será sancionado de conformidad con las normas del Código Penal. "

"Artículo 14. Los centros sanitarios han de adoptar las medidas oportunas para garantizar los derechos a que se refiere el artículo anterior y con tal efecto han de elaborar, en su caso, normas y procedimientos protocolizados para garantizar la legitimidad de todo el acceso a los datos del paciente."

Dado en la ciudad de Panamá, a los _____ del mes de _____ de _____

Nombre completo del servidor (a) pública(o)

Firma idéntica a la estampada en la cédula de identidad personal
(adjuntar copia de cédula vigente)



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 3. Formulario de Datos Generales de personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa.

RL-FORM-03-Dat-Gen										V-01										
Logo Institucional										DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES FORMULARIO DE DATOS GENERALES De personas con discapacidad o enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa										
I. DATOS GENERALES																				
Nombres:										Edad:					N° de Cédula:					
Apellidos:										Sexo: F ☐ M ☒					N° de Posición:					
Fecha de nacimiento:					D		M		A		Tiene certificada la discapacidad: Si ☐ No ☐									
Grado de discapacidad:										Condición médica:										
Salario Mensual:																				
Teléfono Fijo:										Requiere ayuda técnica: SI ☐ NO ☐										
Teléfono celular:										Cuál o cuáles:										
Dirección domiciliaria:					CALLE		N° CASA O APDO		BARRIADA		DISTRITO		PROVINCIA							
Estado civil:										Nombre del cónyuge:										
Dependientes:																				
Nombre:										Edad:					Parentesco:					
Nombre:										Edad:					Parentesco:					
Nombre:										Edad:					Parentesco:					
Nombre:										Edad:					Parentesco:					
II. DATOS ACADÉMICOS Y LABORALES																				
Grado más alto de escolaridad:																				
Unidad administrativa donde labora:																				
Cargo según función:																				
III. CONTACTOS DE EMERGENCIA																				
Nombre y apellido:										Número de contacto:					Parentesco:					
Nombre y apellido:										Número de contacto:					Parentesco:					
IV. INFORMACIÓN DE FAMILIAR O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD																				
Parentesco: Hijo/a ☐ Madre ☐ Padre ☐ Otro ☐																				
Nombres:										Edad:										
Apellidos:										Cédula:										
Sexo: F ☐ M ☐										Tiene certificada la Discapacidad: SI ☐ NO ☐										
Fecha de nacimiento:					D		M		A		Requiere ayuda técnica: SI ☐ NO ☐									
Grado de discapacidad:										Cuál o cuáles:										
Condición Médica:																				
Parentesco: Hijo/a ☐ Madre ☐ Padre ☐ Otro ☐																				
Nombres:										Edad:										
Apellidos:										Cédula:										
Sexo: F ☐ M ☐										Tiene certificada la Discapacidad: SI ☐ NO ☐										
Fecha de nacimiento:					D		M		A		Requiere ayuda técnica: SI ☐ NO ☐									
Grado de discapacidad:										Cuál o cuáles:										
Condición Médica:																				
*El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a lo que establece la Ley N° 81 de 2019 sobre la protección de datos personales y su respectiva reglamentación mediante Decreto Ejecutivo N° 285 de 28 de mayo de 2021.																				
Servidor público										Validador										



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Sección de Bienestar Laboral

Anexo 4. Formato para Diagnóstico de Necesidades.

BSP-FORM-01-Diag-Nec		V-01
Logo Institucional		
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES		
Departamento / Sección:		
Responsable:		
Cargo:		
Nombre del servidor público		Necesidad de bienestar
Observaciones:		
Firma: _____		
Fecha: _____		



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 5. Formato para el Diseño de Programas o Actividades de Bienestar.

BSP-FORM-02-Dis-Prog		V-01
Logo Institucional DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO FORMATO PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE BIENESTAR		
Información general del programa		
Nombre del Programa:		
Población Objeto:		
Objetivos		
(Definir objetivos claros, medibles y orientados a los resultados esperados en el bienestar del personal).		
Actividades		
(Describir las actividades a desarrollar del programa. Ejemplo: Actividad / Fecha / Responsable / Recursos requeridos).		
Metodología		
(Describir brevemente la forma de ejecución del programa: talleres, charlas, jornadas recreativas, actividades presenciales o virtuales, entre otros)		



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>

Anexo 6. Formato de Cronograma de Actividades de Bienestar.

BSP-FORM-03-Cro-Act											V-01		
Logo Institucional		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR											
ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EJE 1: SALUD FÍSICA Y MENTAL													
EJE 2: INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL													
EJE 3: MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO													
EJE 4: AMBIENTE LABORAL SALUDABLE													
EJE 5: INCLUSIÓN Y EQUIDAD													



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx12gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 7. Formato para la Evaluación de Programas y Actividades de Bienestar.

Logo Institucional DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR					
Nombre del Programa:					
Indicaciones: Califique los siguientes aspectos según corresponda. Amplie su información en la columna de observaciones.					
	Calificación				Observaciones
	Malo	Regular	Bueno	Excelente	
El programa se desarrolló de manera oportuna a lo largo del año.					
El programa contribuyó a mejorar mi bienestar laboral.					
Las actividades del programa fortalecieron el sentido de pertenencia con la institución.					
El programa tuvo un impacto positivo en el clima laboral.					
El programa fue accesible para la mayoría del personal.					
Evaluación de Impacto:					
Desde su percepción, ¿el programa debería mantenerse? Si. ☐ No ☐					
¿Qué aspectos considera que deben mejorarse?					
Observaciones					



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XlVJKZ6LGl47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 8. Flujograma para el desarrollo del Plan de Bienestar del Servidor Público

Actividad	Descripción	Responsable	Formato a utilizar
	Se realiza un diagnóstico con el propósito de identificar las necesidades, intereses y prioridades relacionadas con su bienestar integral.	Jefe de área, departamento o sección.	<i>Formato para Diagnóstico de Necesidades.</i>
	Se diseñan los programas de bienestar considerando el presupuesto y los recursos institucionales disponibles	Departamento o persona encargada de bienestar.	<i>Formato para el Diseño de Programas o Actividades de Bienestar.</i>
	Se ejecutan los programas o actividades conforme al cronograma establecido en el Plan de Bienestar.	Departamento o persona encargada de bienestar.	<i>Formato de Cronograma de Actividades de Bienestar.</i>
	Se evalúa la percepción de los participantes en relación con las actividades de bienestar desarrolladas.	Departamento o persona encargada de bienestar.	<i>Formato para la Evaluación de Programas y Actividades de Bienestar.</i>



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Anexo 9. Formato de Acta de Compromiso.

SSO-FORM-01-Act-Comp.

V-01

Logo

Institucional

Panama, de de

Licenciada

Cheyta L. Valdés

Directora

Dirección General de Carrera Administrativa

En su despacho

Estimada directora Valdés:

Por medio de la presente,

representado/a por

en mi condición de

manifestamos nuestro compromiso para iniciar y ejecutar las políticas en materia de prevención de riesgos laborales en nuestra institución; reconociendo la importancia de esta iniciativa, impulsada por la Dirección General de Carrera Administrativa, para garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente para todos nuestros colaboradores.

La prevención de riesgos es fundamental para proteger la integridad física y mental de los servidores públicos, para asegurar la continuidad de nuestra gestión que se refleje en la calidad de los servicios que prestamos a la ciudadanía, por lo que, nos comprometemos a:

• Designar y conformar al equipo de relaciones laborales y bienestar del servidor público que será el responsable de la implementación y ejecución del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional asegurando que cuenten con las herramientas y el apoyo necesarios.

• Llevar a cabo las directrices, metodologías y recomendaciones establecidas en los documentos técnicos determinados para tales fines por la Dirección General de Carrera Administrativa, para la elaboración y puesta en marcha del plan.

• Asignar los recursos humanos, mobiliarios y financieros necesarios para llevar a cabo las acciones identificadas.

• Informar y sensibilizar a todo el personal administrativo y operativo, sobre la importancia de la prevención de riesgos y su participación activa en el cumplimiento de las medidas establecidas.

• Reportar periódicamente a la Dirección General de Carrera Administrativa sobre los avances y resultados de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, según los formatos y plazos que sean establecidos para tales fines.

La responsabilidad en la gestión integral de riesgos y nuestra colaboración con la Dirección General de Carrera Administrativa, es determinante para fortalecer la cultura de prevención en el recurso humano al servicio del Estado.

Atentamente,

Firma representante de la autoridad nominadora

Nombre de representante de la Autoridad Nor



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 10. Formato de Cronograma de Actividades.

[illegible]

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 11. Formato de Cronograma de Capacitación.

SSO-FORM-03-Cro-Cap		V-01		
Logo Institucional		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE		
TRIMESTRE I (ENERO - MARZO)				
TEMA	DURACIÓN	DIRIGIDO A:	CANTIDAD DE PERSONAS	RESPONSABLE
TRIMESTRE II (ABRIL - JUNIO)				
TEMA	DURACIÓN	DIRIGIDO A:	CANTIDAD DE PERSONAS	RESPONSABLE
TRIMESTRE III (JULIO - SEPTIEMBRE)				
TEMA	DURACIÓN	DIRIGIDO A:	CANTIDAD DE PERSONAS	RESPONSABLE
TRIMESTRE IV (OCTUBRE - DICIEMBRE)				
TEMA	DURACIÓN	DIRIGIDO A:	CANTIDAD DE PERSONAS	RESPONSABLE



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx12gQ4X!VJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 12. Formato de Asistencia a Capacitación

[illegible]

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 13. Formato de Acta de Comité de Seguridad e Higiene.

SSO-FORM-05-Act-Com

V-01

Logo		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Institucional		SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
		ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE	
Departamento		Asunto	
Lugar		Hora Inicio	
Fecha		Hora fin	
		Coordinador de la reunión	
		Reunión No.	

MIEMBROS		
Nombre	Cargo	Firma

Temas Desarrollo de la Reunión

Acuerdos y Compromisos			
Actividad	Responsable	Fecha de Entrega	Observaciones

*Los que suscriben adquieren el compromiso de su cumplimiento.

Elaboró minuta: _____



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 14. Formato de Informe de Inspecciones.

SSO-FORM-06-Inf-Insp

V-01

Logo
Institucional

Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público
Sección de Seguridad y Salud Ocupacional
Informe de Inspección de estructura, áreas y puestos de trabajo

Mediante inspección realizada el día _____ del mes de _____ de _____ se logró determinar lo siguiente:

I. Departamento o áreas inspeccionadas: (detallar todos los pisos y departamentos)

i)

ii)

iii)

II. Riesgos o contaminantes: (detallar, objetos, sustancias o equipos)

i)

ii)

iii)

III. Medidas a cumplir: (detalladas por área inspeccionada)

IV. Fundamento Legal

- Resolución No. 45,588-2011-J.D. de 17 de febrero de 2011, se dicta el Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Guía técnica de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público de la Dirección General de Carrera Administrativa.

V. Responsables

Recibido: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Hora: _____

Encargado de la inspección: _____

Representante de la Asociación (cuando aplique): _____



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 15. Formato de Investigación de Accidentes.

SSO-FORM-07-Inv-Acc		V-01
Logo Institucional DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE		
SEDE O DEPENDENCIA:		
DEPARTAMENTO:		HORA:
DATOS PERSONALES DEL ACCIDENTADO		
NOMBRE:		
CARGO:		
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO:		
ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN:		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		
DESCRIPCIÓN BREVE Y CLARA DEL TRABAJO QUE REALIZABA:		
DESCRIPCIÓN BREVE Y CLARA DE LA FORMA EN LA QUE SUCEDIÓ EL ACCIDENTE:		
CONSECUENCIAS		
PARTE LESIONADA:		
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN:		
FORMA DE PRODUCIRSE EL ACCIDENTE:		GRADO DE LESIÓN: LEVE ☐ GRAVE ☐ MUY GRAVE ☐ FALLECIMIENTO ☐
OBJETO O EQUIPO QUE CAUSÓ LA LESIÓN:		PROBABILIDAD DE REPETICIÓN: FRECUENTE ☐ OCASIONAL ☐ RARO ☐
ANÁLISIS DEL ACCIDENTE		
¿QUÉ ACTOS O CONDICIONES INSEGURAS MOTIVARON EL ACCIDENTE?		
¿CÓUALES SON LAS RAZONES PARA QUE SE PRODUZCAN ESTOS ACTOS Y/O CONDICIONES?		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS SE ADOPTARÁN PARA EVITAR LA REPETICIÓN DEL ACCIDENTE?		
ANALIZADO POR:		FECHA:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 16. Formato de Control de Entrega de Equipo de Protección Personal.

SSO-FORM-08-EPP

V-01

Logo Institucional		DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			
SEDE O DEPENDENCIA:					
SUPERVISOR:					
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SE LE ENTREGA ELEMENTO					
NOMBRE:		CÉDULA:	CARGO:		
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) ENTREGADOS					
ÍTEM	EPP ENTREGADO	CANTIDAD	MODELO	FECHA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
DECLARACIÓN DE COMPROMISO					
Me comprometo a utilizar adecuadamente y durante la jornada laboral, los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a los lineamientos de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social y declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.					
ENCARGADO DE LA ENTREGA					
NOMBRE: _____					
FIRMA: _____					



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx12gQ4XIVJKZ6LG147FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 17. Formato de Inspección de Extintores.

SSO-FORM-09-Insp-Ext												V-01		
Logo Institucional				DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL FORMATO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES										
AÑO DE INSPECCIÓN: _____														
SEDE				Nº SERIE				FECHA DE ÚLTIMA RECARGA						
UBICACIÓN				CLASE Y CAPACIDAD				FECHA PRÓXIMO MANTENIMIENTO						
INSTRUCCIONES: Especificar en la inspección realizada mensualmente el estado de cada elemento del extintor con B= bueno, M= malo ó NA = No aplica.														
				MESES										
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1. SOPORTE														
2. VÁLVULA														
3. MANGUERA O BOQUILLA														
4. SUJETADOR														
5. CILINDRO														
6. MANÓMETRO														
7. PINTURA														
8. MANUA														
9. SEÑALIZACIÓN														
10. CODIFICACIÓN														
11. ÁREA DESPEJADA														
12. PIN DE SEGURIDAD														
FECHA DE INSPECCIÓN														
FIRMA														
FECHA PRUEBA HIDROSTÁTICA				_____										
OBSERVACIONES:														

Anexo 18. Formato de Inventario de Elementos del Botiquín.

[illegible]

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 19. Formato de Control y Uso de Elementos del Botiquín.

SSO-FORM-011-Cont-Bot

V-01

Logo
Institucional

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
FORMATO DE CONTROL Y USO DE ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN

SEDE O DEPENDENCIA:

UBICACIÓN DEL BOTIQUÍN:

N°	FECHA	NOMBRE DEL BRIGADISTA O QUIEN REALIZA LA ATENCIÓN	NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA ATENCIÓN	ATENCIÓN PRESTADA	ELEMENTOS UTILIZADOS (CANTIDAD)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

NOTA:

Siempre que se utilice algún elemento del botiquín se debe registrar en esta planilla.
Esta planilla debe mantenerse actualizada.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Anexo 20. Formato de Acciones Correctivas.

[illegible]

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAx2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO69B056E80F3E9**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Anexo 21. Formato de Registro de Indicadores.

SSO-FORM-013-Ind

V-01

Logo
Institucional

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
FORMATO DE INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MES	TOTAL DE TRABAJADORES	HORAS/HOMBRE TRABAJADAS	ACCIDENTES REGISTRADOS	ACCIDENTES CON PÉRDIDA DE TIEMPO	DÍAS PERDIDOS	INCIDENTES	OBSERVACIONES
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							

Indicador	Fórmula	Descripción
Tasa de Frecuencia (TF)	(Accidentes con tiempo perdido x 1,000,000) / Horas hombre trabajadas	Frecuencia de accidentes graves
Tasa de Severidad (TS)	(Días perdidos x 1,000,000) / Horas hombre trabajadas	Gravedad reflejada en días perdidos
Índice de Incidencia	(Accidentes registrables x 100) / Total trabajadores	Porcentaje de trabajadores accidentados
Índice de Accidentabilidad	(Accidentes registrables / Total trabajadores) x 100	Nivel general de accidentabilidad



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=4DDAxf2gQ4XIVJKZ6LGI47FDiyoCkCsSajD4avY8nbk%3D>

