



## Sistema de Reconocimientos Sociolaborales

### Instructivo Técnico para la Categoría Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora

Instancia responsable:

Dirección Nacional de Seguridad Social

Departamento de Protección Especial al Trabajador

Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y  
Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA)

Abril, 2023

## Tabla de contenidos

Siglas y conceptos.....	2
Marco Jurídico.....	5
Introducción.....	7
<b>Capítulo I</b>	
Disposiciones.....	7
<b>Capítulo II. Aspectos generales del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales</b>	
Aspectos generales del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales.....	8
<b>Capítulo III. Criterios y definiciones para la Categoría Prevención de Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora (CATITA)</b>	
Aspectos generales del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales.....	17
Guías.....	34

## Siglas y Conceptos

### **Buenas Prácticas de Conducta Empresarial responsable en el ámbito laboral y social:**

Experiencia desarrollada con resultados positivos que contribuyen al cumplimiento de los derechos humanos, en un marco de protección y respeto de todas las personas, sin distinción, con el objetivo de mejorar el bienestar integral de la persona trabajadora y su familia, así como de la cadena de valor y la comunidad donde impactan las empresas privadas o instituciones públicas postulantes.

**Categoría:** Clasificación específica de un tema en el SIRE SOL.

**CATITA:** Categoría de Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora.

**CONAPAM:** Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.

**CONAPDIS:** Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.

**CSO:** Consejo de Salud Ocupacional.

**Criterio de evaluación:** Parámetros utilizados para evaluar a una empresa privada o institución pública que se postule y que son requisitos para la obtención de un reconocimiento otorgado por el SIRE SOL.

**Distintivo:** Elemento visual que se otorga con el certificado de reconocimiento, con el fin de que la empresa privada o institución pública lo utilice para divulgar el logro o esfuerzo reconocido, ya sea en su página web, redes sociales, publicidad y centros de trabajo, no así en sus productos.

**DNSS:** Dirección Nacional de Seguridad Social.

**Documento de Reconocimiento:** Documento que contiene el reconocimiento otorgado por el SIRE SOL a una empresa privada o institución pública, por su esfuerzo positivo adicional para implementar una buena práctica sociolaboral en las categorías establecidas en esta normativa.

**DPET:** Departamento de Protección Especial al Trabajador.

**Empresas e instituciones postulantes:** Personas físicas, empresas privadas o instituciones públicas que de manera voluntaria y libre solicitan un reconocimiento gubernamental de sus buenas prácticas sociolaborales

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.

**INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**Indicador:** Unidad de medición para evaluar las subcategorías.

**INS:** Instituto Nacional de Seguro.

**Mecanismos de protección laboral y social:** Conjunto de instrumentos utilizados por el Estado, con el objetivo de promover el bienestar de las personas trabajadoras y sus familias, garantizando sus derechos humanos.

**MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**OATIA:** Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.

**Población en situación de vulnerabilidad:** Población que enfrenta desigualdad de oportunidades y de condiciones para su inclusión y participación laboral y social, debido a situaciones interseccionales y de discriminación por motivos de edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia, condiciones de salud y condición socioeconómica.

**PYMES:** Pequeñas y Medianas Empresas.

**PYMPA:** Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios.

**SIRESOL:** Sistema de Reconocimientos Sociolaborales.

**Subcategoría:** Subclasificación específica de una categoría.

**Trabajo adolescente:** Es todo trabajo o actividad económica realizada por personas mayores de 15 años y menores de 18 años, cuales quiera que sea su condición laboral (trabajo asalariado, trabajo independiente, trabajo familiar, trabajo en hogares de terceras personas).

**Trabajo adolescente peligroso:** Es todo trabajo o actividad económica realizada por personas mayores de 15 años y menores de 18 años, donde la naturaleza o las condiciones en las que se lleva a cabo es probable que cause daño a su desarrollo integral, la salud física y mental o bien, incluso hasta la muerte.

**Trabajo adolescente peligroso e insalubre por su condición:** Ocupaciones o tareas que se derivan de la forma en que se organiza y desarrolla el trabajo, y cuyo contenido, exigencia laboral y tiempo dedicado a este podría causar daño de modo grave a la salud física o mental, al desarrollo integral e incluso la muerte de la persona adolescente trabajadora.

**Trabajo adolescente peligroso e insalubre por su naturaleza:** Ocupaciones o tareas que tienen intrínseca la posibilidad de causar daño a la salud física, mental, el desarrollo integral e incluso la muerte de la persona adolescente trabajadora.

**Trabajo infantil:** Es todo trabajo o actividad económica realizada por personas menores de 15 años, cualquiera que sea su condición laboral (trabajo asalariado, trabajo independiente, trabajo familiar, trabajo en hogares de terceras personas), que impide su desarrollo, restringe su participación y derecho a la educación y causa perjuicio a su salud física, moral, mental y espiritual. Se considerará igualmente trabajo infantil cuando la persona menor de 15 años lleve a cabo tareas domésticas excluyentes, equivalentes a una actividad económica.

**UCCAEP:** Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado.

**Valor porcentual:** Fracción del 100% asignada a cada producto de la subcategoría.

**Marco jurídico relacionado**

Nombre del Documento	Código	Disposición
<b>Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	Ley Nº 1860	Ley constitutiva del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Creación de la Dirección Nacional de Seguridad Social y sus Departamentos.
<b>Código de la Niñez y la Adolescencia</b>	Ley Nº 7739	Marco jurídico mínimo para la protección integral de los derechos de las personas menores de edad.
<b>Decreto de Creación de la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora</b>	Decreto Nº 27516-MTSS	Establece la conformación de la OATIA como órgano adscrito a la Dirección Nacional de Seguridad Social.
<b>Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes</b>	Decreto Nº 29220	Establece las condiciones laborales en la contratación de personas adolescentes con énfasis en el tipo de labores permitidas. Y describe las funciones de la OATIA.
<b>Convenio Nº 138 sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo</b>	Ley Nº 5594	Establece la edad mínima de admisión al empleo, la cual no debe ser inferior a 15 años.
<b>Convenio Nº 182 sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la acción inmediata para su eliminación</b>	Ley Nº 8122	Establece las actividades peligrosas para personas menores de edad trabajadoras. Adopta medidas inmediatas y eficaces para conseguir la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil.
<b>Protocolo de Coordinación Interinstitucional para la Atención Inmediata de las Personas Trabajadoras Menores de edad</b>	Decreto Nº 34423-MTSS	Procedimiento de coordinación que toda dependencia pública que tenga responsabilidad en materia de niñez y adolescencia, debe seguir para la atención de esta población.

Nombre del Documento	Código	Disposición
<b>Protocolo de Coordinación Intrainstitucional para la Atención de las Personas Trabajadoras Menores de Edad</b>	Directriz N° 09-2008-MTSS	Procedimiento de coordinación que todos los departamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social deben seguir para la atención de las personas menores de edad trabajadoras.
<b>Ley de Modificación del Código de la Niñez y la Adolescencia sobre el Trabajo Doméstico</b>	Ley No. 8842	Establece la casa de habitación como un centro de trabajo. Las personas adolescentes que se desempeñan en trabajo doméstico, no pueden dormir en el centro de trabajo.
<b>Ley sobre Prohibición del Trabajo Peligroso e insalubre para personas adolescentes trabajadoras</b>	Ley No. 8922	Establece los trabajos que son considerados peligrosos por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo y que las personas adolescentes tienen prohibición de realizar. Le asigna competencia a la OATIA.
<b>Ley General de Contratación Pública</b>	Ley No. 9986	Establece una serie de cambios y desafíos para los procesos de compras de las instituciones públicas.
<b>Creación del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales</b>	Decreto Ejecutivo No. 43714-MTSS	Otorga reconocimientos gubernamentales a aquellas empresas privadas o instituciones públicas que desarrollan e implementan una gestión y compromiso de mejora continua en su conducta empresarial responsable, en el ámbito laboral, para la promoción, protección, inclusión e igualdad de derechos de las personas trabajadoras.
<b>Guía de Compras Públicas Sostenibles 2022</b>		Tiene como objetivo facilitar la adecuada inclusión de criterios sostenibles (económicos, ambientales, sociales y de innovación) en las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones del Estado.

## **Introducción**

El Sistema de Reconocimientos Sociolaborales (SIRESOL) se crea en el 2022 “con el objetivo de otorgar reconocimientos gubernamentales a aquellas empresas privadas o instituciones públicas que desarrollan e implementan una gestión y compromiso de mejora continua en su conducta empresarial responsable, en el ámbito laboral, para la promoción, protección, inclusión e igualdad de derechos de las personas trabajadoras, en especial de las que se encuentran en situación de vulnerabilidad...” (Artículo 1, Decreto 43714-MTSS-H).

Con base a lo anterior, la Dirección Nacional de Seguridad Social por medio del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, contempla la categoría “Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora”, que tiene como finalidad, distinguir a las empresas e instituciones públicas postulantes que han realizado un esfuerzo positivo adicional para implementar una buena práctica sociolaboral en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y en la protección de los derechos de las personas adolescentes que trabajan, dentro de sus actividades comerciales así como, en sus cadenas de valor o bien, que son parte de la comunidad o entorno donde desarrollan sus funciones.

Con esta estrategia, Costa Rica como país pionero en la disminución del trabajo infantil y del trabajo adolescente peligroso, continua su labor al implementar acciones institucionales y empresariales que promuevan mecanismos de protección laboral y social para que las personas menores de edad trabajadoras y sus familias alcancen su bienestar y la garantía de sus derechos humanos.

## **Capítulo I. Disposiciones**

### **Objetivo del instructivo:**

Orientar y brindar información conceptual y operativa sobre aspectos esenciales del SIRESOL con énfasis en la categoría de Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora, subcategorías, indicadores y valores porcentuales que deberá tomar en cuenta la instancia postulante para optar por el reconocimiento.



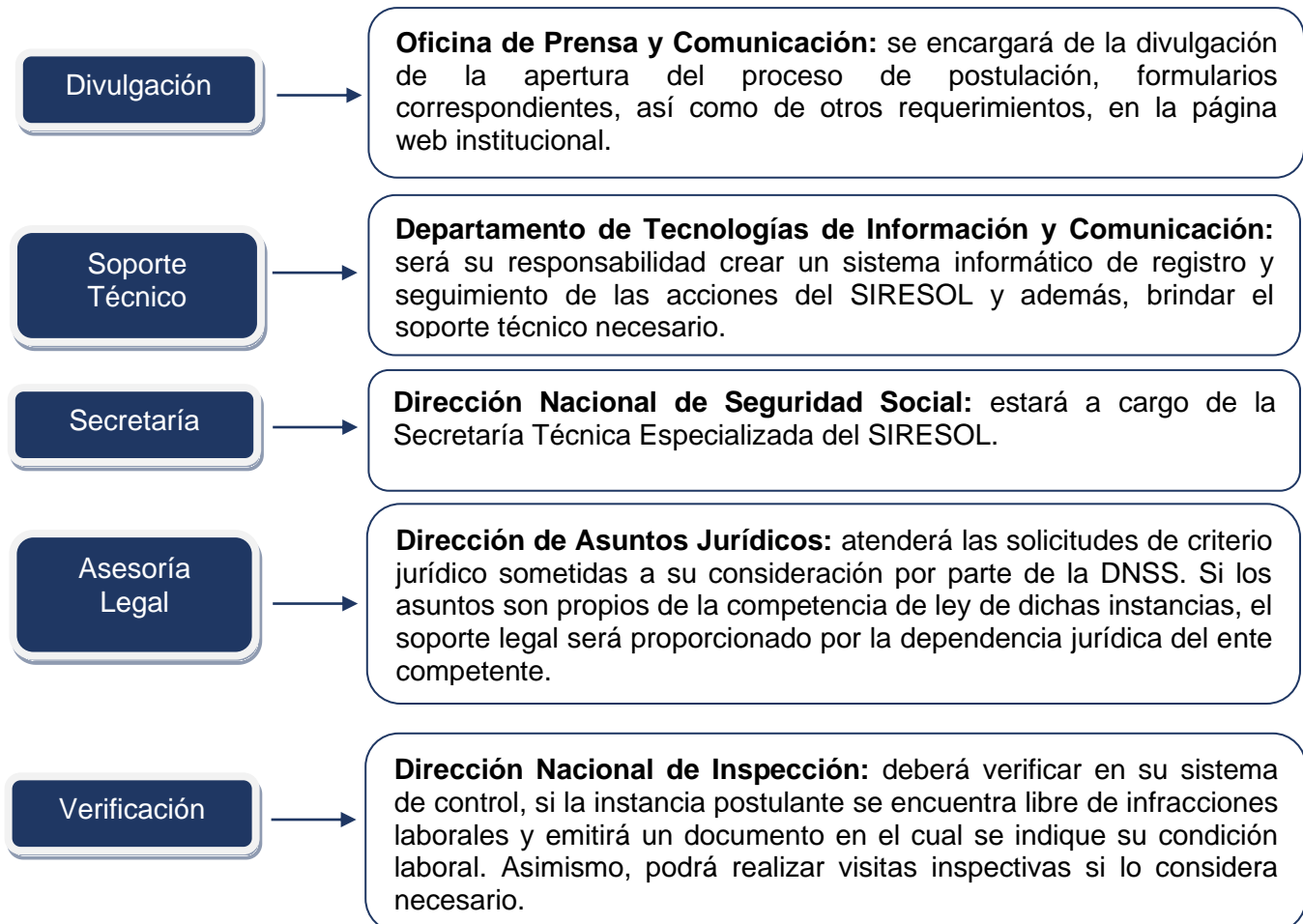
### Ámbito de aplicación:

Instancias privadas y públicas que posean buenas prácticas en materia social y laboral y que voluntariamente accedan a participar como postulantes para el reconocimiento.

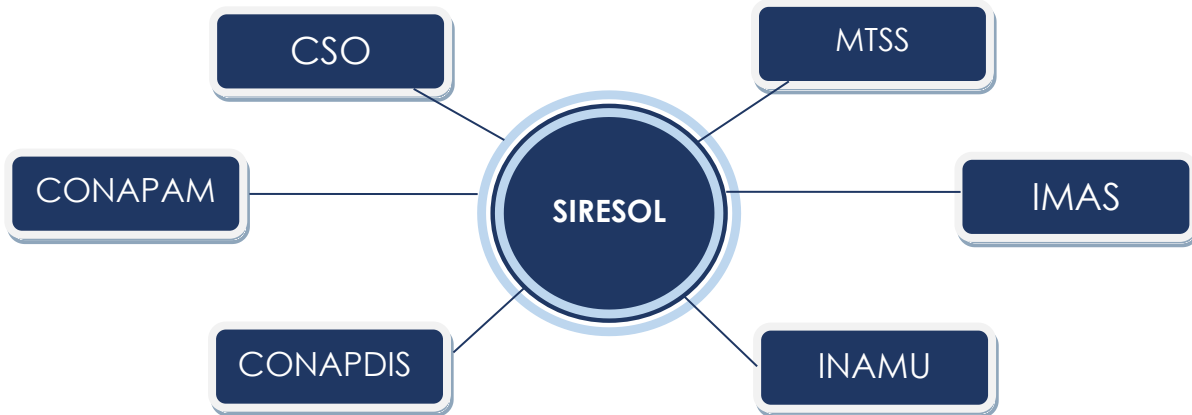
### Capítulo II. Aspectos generales del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales

Además de otorgar reconocimientos sociolaborales, el SIRE SOL pretende integrar reconocimientos existentes de buenas prácticas laborales concedidos por instituciones públicas nacionales en materia laboral, social y de derechos humanos, crear otros nuevos reconocimientos y homologar los ya existentes. Como parte de los lineamientos que conforman este sistema, a continuación, se indican aspectos relevantes a considerar:

El MTSS estará a cargo de liderar el sistema y de asegurar el funcionamiento del SIRE SOL. Algunos departamentos y direcciones de esta institución deberán brindar soporte y apoyo de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se presenten, entre estos están:

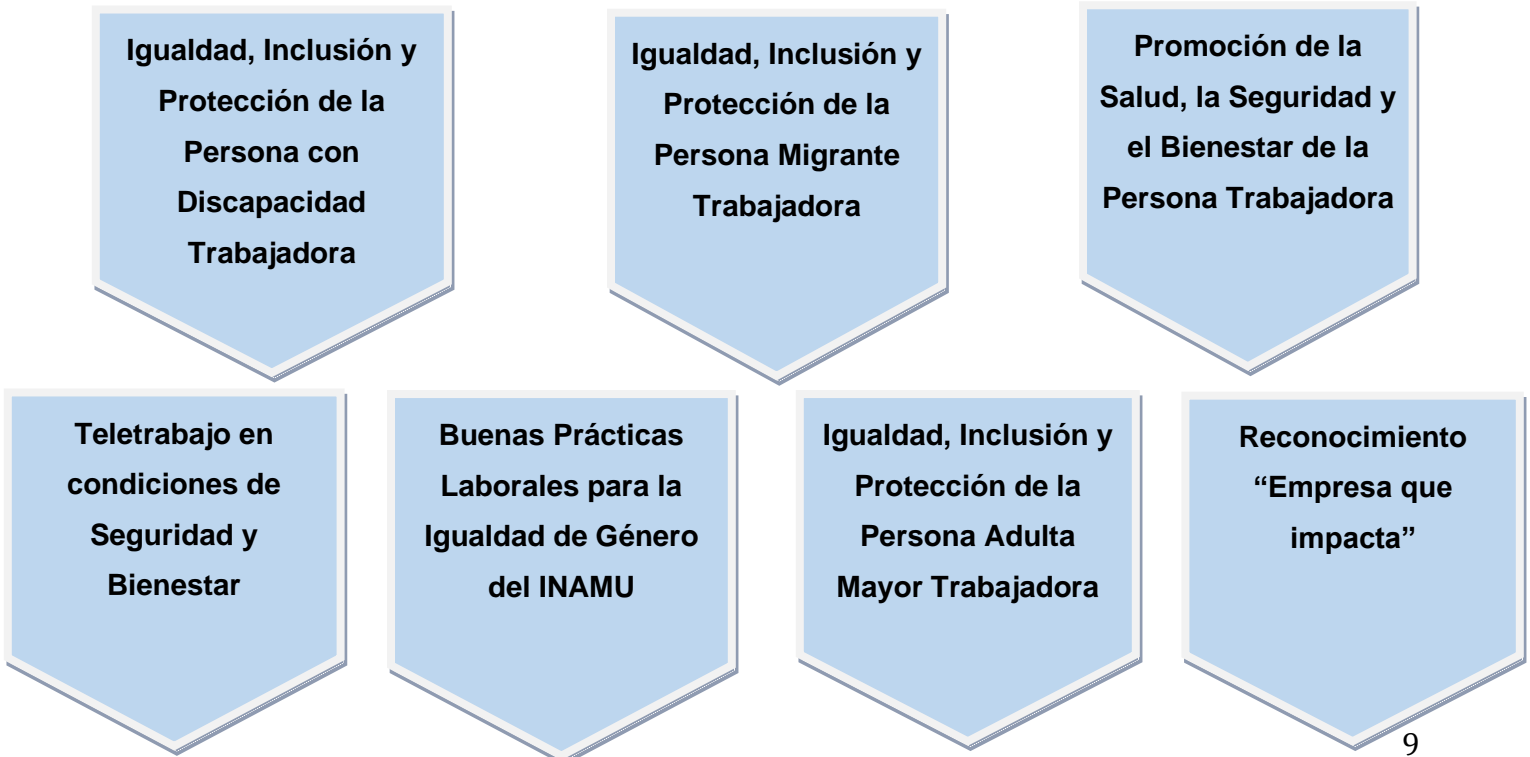


Ahora, las instituciones rectoras del Estado en materia de derechos humanos que desarrollan políticas públicas y que además brindan atención a población en situación de vulnerabilidad son las rectoras políticas del sistema y son las siguientes:



Cualquier otra institución estatal de conformidad con su rectoría, se puede sumar a los reconocimientos de buenas prácticas sociolaborales.

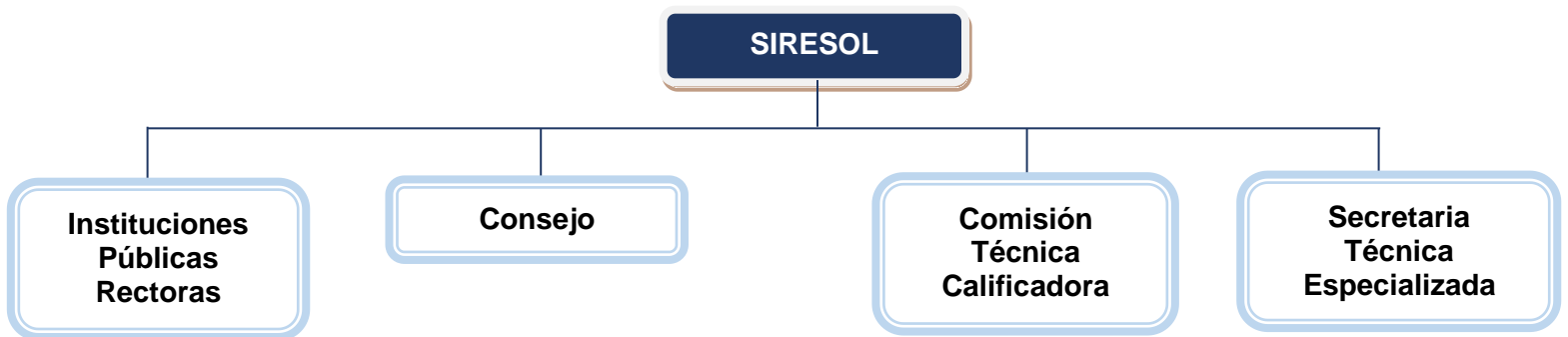
Además de la categoría Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora, es importante mencionar otras que se establecen en el SIRE SOL:



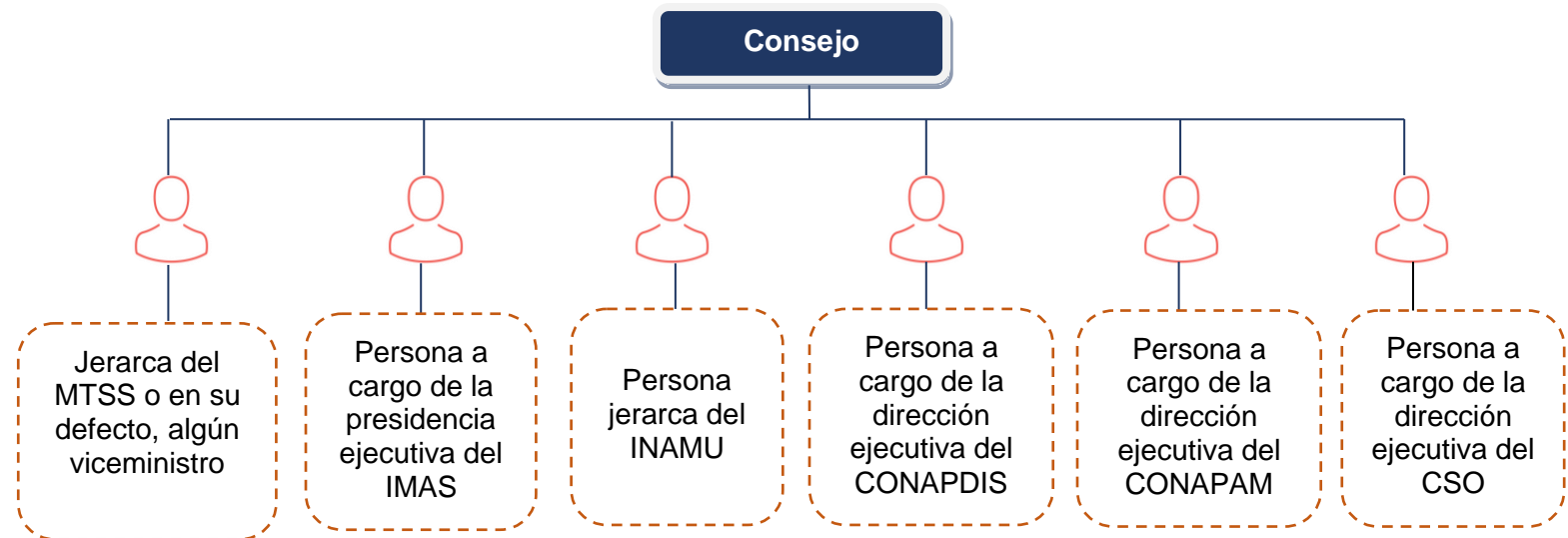
Los requisitos, indicadores y criterios para aplicar a cada una de estas categorías, estarán debidamente publicados en la página web oficial del MTSS <https://www.mtss.go.cr/> y de cada una de las Instituciones Públicas Rectoras.

Las instituciones públicas y empresas interesadas se podrán postular a uno o más reconocimientos, según las distintas categorías.

Por otra parte, el Sistema de Reconocimientos Sociolaborales estará conformado de la siguiente manera:

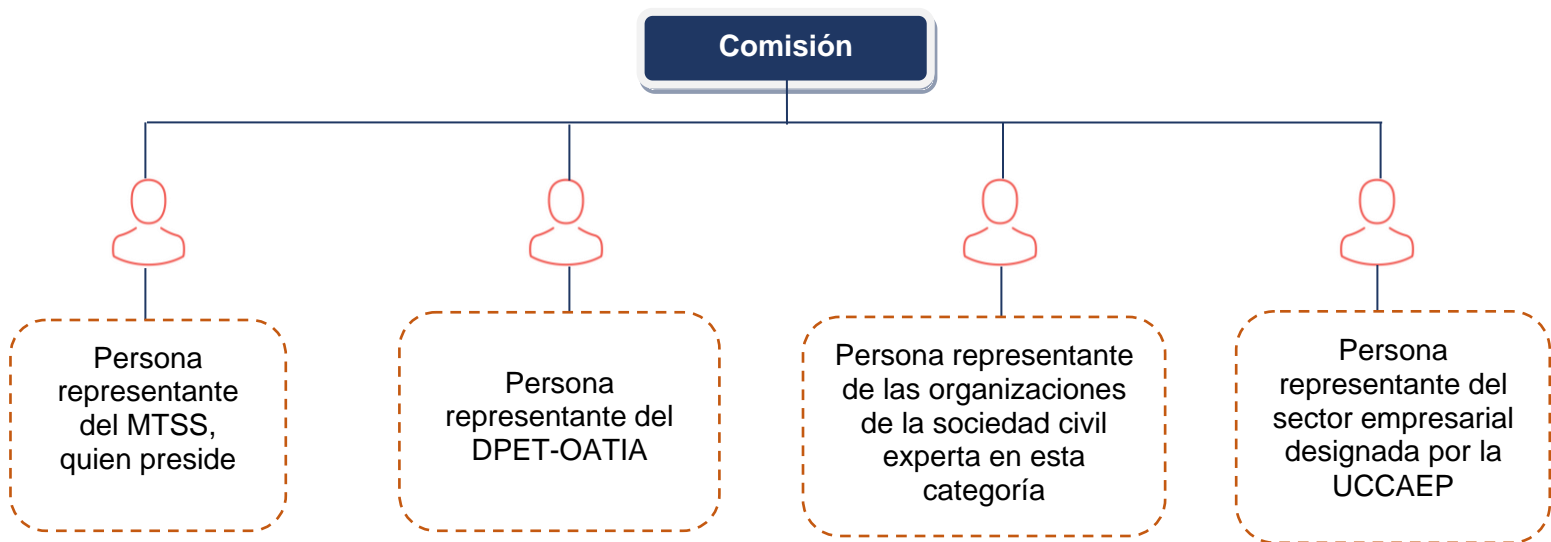


En cuanto a esta conformación, el Consejo del Sistema de Reconocimientos Sociolaborales se crea como órgano de dirección política y estará integrado por las siguientes personas:



Además, se encargará de promover iniciativas para la incorporación del mayor número de instancias al SIRE SOL, aprobar las metodologías de evaluación, incorporar los criterios de sostenibilidad e incorporar nuevas rectorías al Consejo, entre otras.

Asimismo, el SIRE SOL contará con una Secretaría Técnica Especializada a cargo de la Dirección Nacional de Seguridad Social del MTSS, la cual será la instancia técnica asesora y operativa. También se conformará una Comisión Técnica Calificadora para esta categoría del SIRE SOL por los siguientes participantes con voz y voto.



El cargo en esta comisión se ejercerá ad honorem. Las organizaciones de la sociedad civil que deseen participar, deberán postular a personas con conocimientos técnicos certificados, expertas en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente.

De las postulaciones se elegirá a la persona con el perfil más idóneo para la integración de la Comisión Técnica Calificadora.

Dicha elección estará a cargo de la Secretaría Técnica Especializada y se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el protocolo de coordinación correspondiente.

Para que una instancia opte por el reconocimiento en la presente categoría, previamente deberá ser evaluada por personas funcionarias expertas del DPET-OATIA.

Los beneficios de obtener un reconocimiento del SIRESOL se indican a continuación:

1

Tener un certificado que indica que la empresa o institución postulante realiza un esfuerzo adicional para implementar una buena práctica sociolaboral.

2

Obtener un distintivo que visibiliza que la empresa o institución forma parte del SIRESOL y la categoría en la cual se postuló y obtuvo su reconocimiento.

3

Acreditar la existencia del reconocimiento en los procesos de compras públicas sostenibles.

4

Formar parte del registro de organizaciones certificadas por el SIRESOL, lo que implica que es una empresa o institución que destaca por su conducta empresarial responsable.

5

Recibir promoción y divulgación de la obtención del reconocimiento por parte el MTSS y de las Instituciones Públicas Rectoras en mejora de su imagen corporativa y su proyección nacional e internacional.

6

Reducir el riesgo de un impacto negativo en los derechos humanos, derivado de las operaciones de la empresa o institución.

Con respecto a la postulación para el reconocimiento, se debe tomar en cuenta la siguiente información:



**1) Inscripción y participación**

Postulación libre y voluntaria. Pueden participar todas aquellas empresas e instituciones que tengan buenas prácticas sociolaborales en promoción de derechos humanos y el bienestar integral de la persona trabajadora, sus familias y la comunidad. Deben estar al día con las obligaciones obrero-patronales y con el sistema de seguridad social nacional.

**2) Convocatoria a la participación**

El periodo de inscripción inicia el primer día hábil del mes de febrero y finaliza hasta el último día hábil de dicho mes. En este mismo periodo, se podrán presentar solicitudes para la homologación de otros reconocimientos emitidos por otras instituciones públicas nacionales que se ajusten a las categorías del SIREVOL. No hay posibilidad de prórroga para el plazo establecido.

Etapa



Descripción



### 3) Requisitos para la postulación

Las empresas e instituciones estarán sujetas al previo estudio para la aceptación o rechazo de la solicitud de reconocimiento. Por lo que se debe considerar lo siguiente: Ajustarse a lo establecido y llenar el formulario vigente. Este documento estará publicado en la página oficial del MTSS y de las otras Instituciones Públicas Rectoras o bien, se puede solicitar al correo electrónico [siresol@mtss.go.cr](mailto:siresol@mtss.go.cr).

Presentar una declaración jurada de la postulación rendida por un notario público o por la persona representante legal de la empresa o institución. Los elementos de forma y los contenidos de la misma, estarán publicados en las páginas oficiales del MTSS y de las otras Instituciones Públicas Rectoras.

Cumplir con la normativa jurídica vigente que sea atinente para esta categoría. Estar al día con las obligaciones con la CCSS, FODESAF y Hacienda, lo cual estará sujeto a verificación previa.

No tener infracciones o sanciones por incumplimiento de leyes laborales en los últimos 5 años previos a la postulación. Eso se verificará con la Dirección Nacional de Inspección. Estar al día con las obligaciones en materia de salud ocupacional, lo cual se verificará con el CSO y el INS.

**Etapa**



**Descripción**



**4) Plazo de respuesta a la solicitud de reconocimiento**

El proceso de aceptación o rechazo deberá emitirse en el plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la recepción formal y completa de los requisitos.

**5) Vigencia del reconocimiento**

Tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de su emisión y podrá prorrogarse hasta por un periodo igual. Un mes antes del vencimiento, se deberá aportar una declaración jurada para prórroga (sujeta a verificación) con los elementos que al efecto estarán publicados en la página oficial del MTSS y de las Instituciones Públicas Rectoras. Una vez vencida la prórroga, los interesados deberán solicitar nuevamente el reconocimiento, cumpliendo con todos los requisitos establecidos para la postulación y demás etapas del proceso.



Otras consideraciones:

### Evaluación

Se basa en indicadores y criterios de evaluación y verificación oficiales y se contará con instrumentos de conocimiento público. La empresa o institución participante deberá facilitar la información requerida.

1



### Motivos de exclusión y pérdida de reconocimiento

Suministrar información falsa, inexacta o adulterada.  
No comunicar cambios o incumplimiento de compromisos asumidos durante la vigencia del reconocimiento en el plazo de 15 días.  
No gestionar en el plazo establecido la renovación del reconocimiento.  
Dar un uso no autorizado al reconocimiento o distintivo.

2



### Distintivos, entrega y divulgación

La Secretaría Técnica Especializada comunicará los resultados de las solicitudes de reconocimiento en abril de cada año.  
El listado de empresas e instituciones a las que se les brinde el reconocimiento se publicará en el sitio web del MTSS.  
Se entregará un certificado y un distintivo.

3



### Visitas de seguimiento

La instancia acreedora del reconocimiento se compromete a facilitar visitas de seguimiento, previa coordinación.

4



### Costo de postulación y evaluación

La postulación para el reconocimiento o su prórroga, así como la evaluación correspondiente, será gratuita.

5



### Publicidad y comercialización

La instancia acreedora del reconocimiento podrá hacer uso del distintivo para publicaciones siempre que éste se encuentre vigente. Si se le da un uso inadecuado, se retirará el distintivo sin perjuicio de otras sanciones.

6



### **Capítulo III. Criterios y definiciones para la Categoría Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora (CATITA)**

La siguiente plantilla para la evaluación de la CATITA pretende servir de parámetro a las instancias postulantes, para el análisis de las buenas prácticas implementadas como parte de su conducta empresarial responsable y así, evidenciar las innovaciones o logros de carácter permanente, sostenidas y exitosas que potencien el desarrollo integral y la calidad de vida de las personas menores de edad trabajadoras, sus familias y la comunidad. Esta categoría está compuesta por seis subcategorías, las cuales se mencionan seguidamente:

- 1 Lineamiento de actuación para la prevención del trabajo infantil y protección a la persona adolescente trabajadora.
- 2 Mapeo de factores de riesgo laborales para personas adolescentes trabajadoras.
- 3 Protocolo para la detección, actuación y referencia de personas menores de edad trabajadoras.
- 4 Programa de capacitación en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente.
- 5 Protocolo de actuación para la contratación y subcontratación de proveedores, venta y comercialización (libre de trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso).
- 6 Programa o proyecto social desarrollado a lo interno de la empresa o institución y en las comunidades de mayor vulnerabilidad.

Cada una de estas subcategorías representa un porcentaje del total (100%) y está compuesta por indicadores de evaluación.

Cabe indicar que la numeración que se presenta no responde a un orden de prioridad, además, las subcategorías son independientes, no llevan un orden de condicionalidad, es decir, que la subcategoría que antecede no es condición o requisito para que una instancia presente una buena práctica en las subcategorías siguientes. De acuerdo a lo anterior, una instancia puede postularse por la totalidad de la categoría o por algunas de las subcategorías y será acreedora al reconocimiento, siempre y cuando alcance al menos un total de 70% de calificación. A continuación, se presenta la plantilla de evaluación para esta categoría:

Plantilla de evaluación para la categoría: **Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora**

SUBCATEGORIA	Peso del Subcriterio		Lineamiento de evaluación (INDICADORES)
	Puntos respecto al total	% respecto al peso del criterio	
<b>1. Lineamiento de actuación para la prevención del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora</b>	20%	10%	Documento elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos
		10%	Evidencia en la implementación del lineamiento
<b>2. Mapeo de factores de riesgo laborales para personas adolescentes trabajadoras</b>	15%	8%	Documento de mapeo de factores de riesgo laborales elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos
		7%	Evidencia en la implementación del documento

SUBCATEGORIA	Peso del Subcriterio		Lineamiento de evaluación (INDICADORES)
	Puntos respecto al total	% respecto al peso del criterio	
<b>3. Protocolo para la detección, actuación y referencia de personas menores de edad trabajadoras</b>	15%	10%	Documento del protocolo elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos
		5%	Evidencia de la ejecución del protocolo
<b>4. Programa de capacitación en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente</b>	15%	5%	Documento del programa de capacitación elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos
		10%	Programa de capacitación en ejecución y sus evidencias
<b>5. Protocolo de actuación para la contratación y subcontratación de proveedores, venta y comercialización (libre de trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso)</b>	20%	10%	Documento del protocolo elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos
		10%	Evidencias de implementación del protocolo
<b>6. Programa o proyecto social desarrollado a lo interno de la empresa o institución y en las comunidades de mayor vulnerabilidad</b>	15%	8%	Documento del programa o proyecto de acción social dirigido a la persona trabajadora y su familia, elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos con sus respectivas evidencias
		7%	Documento del programa o proyecto de acción social para la protección y prevención del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso dirigido a la población menor de edad y su familia en el ámbito comunal, elaborado, oficializado y divulgado conforme a los requerimientos con sus respectivas evidencias
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	

Específicamente en cada subcategoría, la empresa o institución postulante debe tomar en cuenta lo siguiente.

**1** Lineamiento de actuación para la prevención del trabajo infantil y protección de la personal adolescente trabajadora.

Esta subcategoría representa un **20%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, cada uno de ellos tiene un porcentaje del **10%**, el primero se refiere al documento de lineamiento elaborado, oficializado y divulgado y el segundo, a la evidencia de la implementación de dicho lineamiento.

Cabe indicar que el documento correspondiente al lineamiento interno de actuación debe contener la política empresarial y/o institucional en materia de erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora (**ver guía No. 1**) y estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, otro), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales) y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro fotográfico y documental. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.
4. Incluir una breve descripción de la actividad.

Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

## 2 Mapeo de factores de riesgo laborales para personas adolescentes trabajadoras.

Esta subcategoría representa un **15%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, el primero tiene un porcentaje de **8%** y se refiere al documento de mapeo de factores de riesgo laborales elaborado, oficializado y divulgado. El segundo indicador tiene un porcentaje de **7%** y se refiere a la evidencia de la implementación del documento.

Este documento deberá contemplar un mapeo de factores de riesgo en materia de salud ocupacional (**ver guía No. 2**) que permita identificar de manera detallada, aquellas actividades o tareas que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleven a cabo impliquen riesgo o peligro y que, por tanto, no puedan ser realizadas por la persona adolescente.

El levantamiento de la información y la elaboración del documento deben ser realizado y avalado por una persona profesional en materia de Salud Ocupacional.

Este documento debe estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, otro), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales) y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro fotográfico y documental. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.
4. Incluir una breve descripción de la actividad.

Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

Finalmente, es importante destacar que, en caso de que la empresa o institución incluya una actividad o tarea nueva dentro de su proceso de funcionamiento, se deberán hacer las variaciones en el mapeo de factores de riesgo laborales y comunicarlo a la Secretaría Técnica Especializada del SIRESOL.

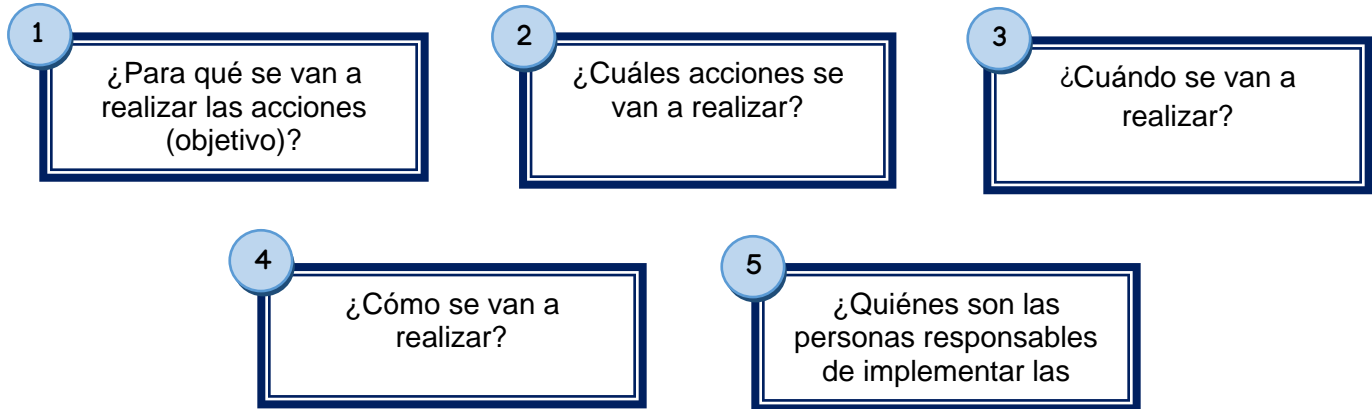
**3**

Protocolo para la detección, actuación y referencia de personas menores de edad trabajadoras.

Esta subcategoría representa un **15%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, el primero tiene un porcentaje del **10%** y se refiere al documento del protocolo elaborado, oficializado y divulgado. El segundo indicador tiene un **5%** y se refiere a la evidencia de la implementación del protocolo.

Este deberá contener de manera detallada la estrategia o proceso que la instancia va a seguir en la detección de las personas menores de edad trabajadoras presentes en la empresa o en su entorno y los pasos a tomar en consideración posterior a su detección (**ver guía No.3**), además de las acciones concretas y personas responsables de su implementación.

El documento debe responder como mínimo a las siguientes interrogantes:



El protocolo contempla dos etapas:

#### **Etapas 1: Detección de personas menores de edad trabajadoras.**

Para realizar el proceso de detección de las personas menores de edad trabajadoras, se debe contar con una boleta de registro (**ver guía No.4**), la cual contará con dos apartados. El primero contempla información básica de la persona menor de edad trabajadora y el segundo hará referencia a aspectos de carácter social.

Esta boleta deberá ser aplicada por personal clave, quienes, de acuerdo a su ámbito de competencia, tiene vinculación directa con las personas trabajadoras, por ejemplo, personas inspectoras, coordinadoras, supervisoras, jefaturas, capataces, entre otras.

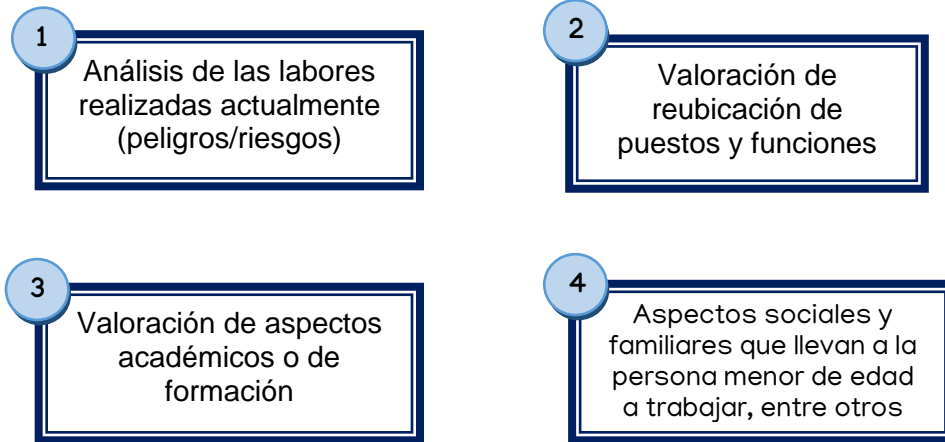
El levantamiento de los datos puede realizarse de manera manual o electrónica, por medio de una boleta con numeración consecutiva.

Estas boletas luego de ser llenadas deberán enviarse al departamento o área asignada para brindar el seguimiento correspondiente, por ejemplo, Departamento Administrativo, Recursos Humanos, Trabajo Social, Gerencia, entre otros.



## Etapa 2: Actuación y referencia dirigida a personas menores de edad trabajadoras.

En esta segunda etapa, si la persona menor de edad trabaja para la empresa, el departamento o persona encargada de darle seguimiento, deberá llenar el segundo apartado de la boleta de registro e identificar algunos aspectos del perfil sociolaboral. Incluyendo aspectos tales como:



Además, podrá registrar toda aquella información de utilidad, tanto para las acciones que la empresa o institución vaya a realizar, así como para el proceso de referencia a la entidad competente.

Con respecto a la referencia se deben considerar los siguientes aspectos:

1. La boleta de registro debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico [referencias.oatia@mtss.go.cr](mailto:referencias.oatia@mtss.go.cr) a la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Esta oficina cuenta con personal especializado que realizará un estudio sociolaboral y dictaminará las medidas a seguir hacia el cumplimiento del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. El envío de la referencia debe darse de manera oportuna, por lo que se recomienda que este plazo no exceda los 5 días hábiles posteriores a la detección de la persona menor de edad trabajadora.

3. En la boleta de registro es imprescindible consignar de manera clara los medios de contacto de la persona menor de edad trabajadora, dirección completa (provincia, cantón, distrito, señas exactas), número de teléfono.
4. Se establecerá un sistema ágil y oportuno de referencia y contrareferencia entre la instancia remitente y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Por otra parte, debe indicarse que el documento del protocolo debe estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, entre otras), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales), pizarras informativas, boletines informativos, afiches y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos, realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro haciendo uso de videos, fotografías, documentos, entre otros. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.
4. Incluir una breve descripción de la actividad.

Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

4

#### Programa de capacitación en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente.

Esta subcategoría representa un **15%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, el primero tiene un porcentaje del **5%** y se refiere al documento del programa de capacitación elaborado, oficializado y divulgado. El segundo indicador tiene un **10%** y se refiere al programa de capacitación en ejecución y sus respectivas evidencias.

El programa debe incluir (**ver guía No. 5**):

1. Los objetivos que se esperan cumplir con su implementación.
2. Un cronograma que incluya fechas, agenda, metodología, actividades, personas responsables, población meta, entre otros.
3. Listado de participantes (nombre, cédula, puesto o cargo, número de teléfono o correo electrónico) (**ver guía No. 6**).

La capacitación debe de ser constante y de carácter obligatorio dentro del proceso de inducción tanto para el personal de nuevo ingreso como para las personas colaboradoras en general, por lo que deberá de contemplarse al menos dos actividades de actualización anuales.

A manera de ejemplo, este programa puede considerar el desarrollo de talleres, charlas, conversatorios, video foros, cursos virtuales o presenciales, entre otros, actividades que podrán ser impartidas por personas expertas en la materia o por personas colaboradoras previamente capacitadas. La duración, modalidad, frecuencia y contenidos de las capacitaciones dependerá de los objetivos de la misma, disponibilidad de tiempo, infraestructura y de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuente la empresa o la institución.

Por otra parte, debe indicarse que el documento del programa de capacitación debe estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, otra), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura

Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales), pizarras informativas, boletines informativos, afiches y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro haciendo uso de videos, fotografías, documentos, listados de asistencia (nombre, número de cédula, puesto, número telefónico y correo electrónico), entre otros. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.
4. Incluir una breve descripción de la actividad.

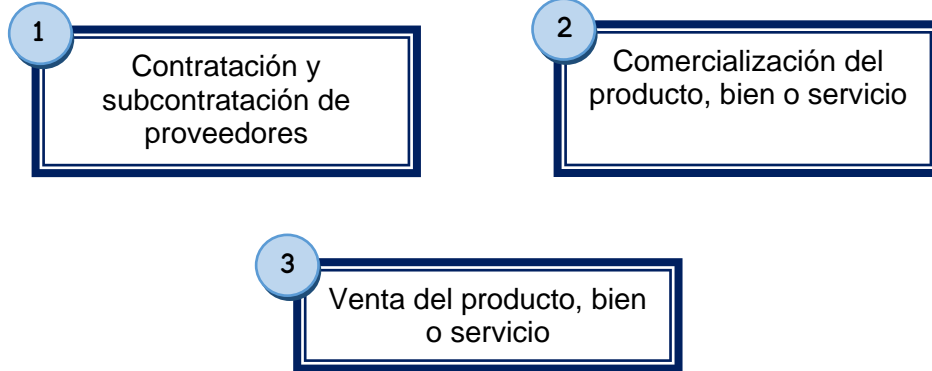
Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

5

Protocolo de actuación para la contratación y subcontratación de proveedores, venta y comercialización (libre de trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso).

Esta subcategoría representa un **20%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, el primero tiene un porcentaje del **10%** y se refiere al documento del lineamiento elaborado, oficializado y divulgado, el segundo tiene un porcentaje del **10%** y se refiere a las evidencias de implementación.

La subcategoría va dirigida a la atención de tres procesos:



La finalidad del protocolo es que, dentro de los tres procesos anteriores, **no exista participación de personas menores de 15 años o de personas adolescentes mayores de 15 años en trabajos peligrosos e insalubres.**

Se sugieren como posibles mecanismos que permitan el cumplimiento de esta subcategoría:

1. La elaboración, firma y aporte de contratos que contengan dentro de sus cláusulas, el compromiso permanente de no participación de personas menores de 15 años o adolescentes en trabajos peligrosos e insalubres y que se sancione su incumplimiento.
2. La realización de visitas de campo periódicas y constantes por parte de personas claves o representantes de la empresa o institución en caso de que se considere necesario, con la finalidad de verificar el compromiso.

**Únicamente al considerar estos aspectos, es posible que la empresa o institución se asegure que está generando un producto, bien o servicio, libre de mano de obra de personas menores de 15 años y de personas adolescentes mayores de 15 años en trabajos prohibidos o peligrosos.**

Por otra parte, debe indicarse que el documento del protocolo de actuación (**ver guía No. 7**) debe estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, otro), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales), pizarras informativas, boletines informativos, afiches y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro haciendo uso de videos, fotografías, documentos, entre otros. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.
4. Incluir una breve descripción de la actividad.

Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

**6** Programa o proyecto social desarrollado a lo interno de la empresa o institución y en las comunidades de mayor vulnerabilidad.

Esta subcategoría representa un **15%** de la categoría total y está compuesta por dos indicadores, el primero tiene un porcentaje del **8%** y se refiere a la existencia de un documento elaborado, oficializado y divulgado del programa o proyecto de acción social dirigido a la persona trabajadora y su familia al interior de la empresa o institución, así como la presentación de las correspondientes evidencias de su implementación.

El segundo indicador tiene un porcentaje del **7%** se refiere al documento elaborado, oficializado y divulgado del programa o proyecto de acción social para la protección y prevención del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso dirigido a la población menor de edad y su familia en el ámbito comunal, así como la presentación de las correspondientes evidencias de su implementación.

Lo anterior, tiene como finalidad que la empresa o institución se proyecte tanto en el ámbito interno como a lo externo y de esta manera, pueda generar un impacto positivo en su entorno.

El documento de programa o proyecto de acción social deberá contener como mínimo los siguientes aspectos (**ver guía No. 8**):



Las acciones dirigidas a las personas colaboradoras de la empresa o institución; así como a la comunidad, deben contemplar como principal objetivo, el mejoramiento de la calidad de vida de la persona trabajadora y su familia. Estas acciones pueden ser de carácter preventivo, de desarrollo o de atención, por ejemplo:

1. Fortalecimiento educativo a través de becas y apoyo extracurricular.
2. Actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.
3. Mejoramiento de infraestructura, recursos tecnológicos, aporte de materiales, entre otros.
4. Promoción, formación y financiamiento de actividades productivas y de emprendedurismo.
5. Fortalecimiento de habilidades para la empleabilidad.

Para la implementación de estas y otras actividades, la empresa o institución podrá utilizar los mecanismos que considere oportunos, de acuerdo a los recursos disponibles y al alcance de los programas y proyectos a desarrollar, por lo que puede establecer convenios de cooperación con organizaciones (internacionales, públicas, privadas o de la sociedad civil), de voluntariado, entre otros.

Si la empresa o la institución presenta un proyecto o programa de acción social cuya ejecución haya concluido antes de la fecha de postulación, este periodo no deberá superar los dos años. Ejemplo: si la instancia se postula en el año 2024, serán considerados en su proceso de evaluación los programas y proyectos desarrollados entre el 2022 y 2023.

Por otra parte, debe indicarse que el documento del **programa o proyecto de acción social** debe estar aprobado por la máxima jerarquía de la instancia (directiva, gerencia general, administración general, persona propietaria, otro), además, debe darse a conocer al personal en todos los niveles de su estructura organizacional, desde la alta gerencia, mandos medios y personas colaboradoras en general (personas operarias, técnicas, administrativas y de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras).

La instancia utilizará los mecanismos de divulgación que considere oportunos, por ejemplo, redes sociales, página web, correo electrónico, sesiones de trabajo (virtuales o presenciales), pizarras informativas, boletines informativos, afiches y cualquier otro mecanismo de comunicación interna de uso frecuente.

Es importante dentro de estos aspectos realizar el registro de toda evidencia que pueda demostrar que estos procesos se han realizado, por ejemplo, llevar un registro haciendo uso de videos, fotografías, documentos, listados de personas beneficiarias (nombre, número de cédula, puesto, número telefónico y correo electrónico), entre otros. El aporte de evidencia es de carácter obligatorio.

En relación con el registro de evidencias este deberá reunir al menos las siguientes condiciones (**ver guía No. 9**):

1. Presentarse en forma ordenada.
2. Indicar la subcategoría a la que corresponde.
3. Contener la fecha y nombre de la actividad.



#### 4. Incluir una breve descripción de la actividad.

Para una adecuada organización de las evidencias se sugiere la creación de carpetas y subcarpetas que permitan separar cada una de las actividades desarrolladas por subcategoría e incluir las correspondientes evidencias.

### Consideraciones Finales

1. Este instructivo constituye una herramienta de apoyo para las instancias que manifiesten interés en postularse en esta categoría, su contenido debe ser adaptado a la realidad de cada empresa o institución, magnitud, recursos, trayectoria, entre otros aspectos a considerar.
2. En el apartado de anexos se presentan una serie de formatos y guías de contenido por subcategoría, como herramientas para facilitar el registro de la información. La instancia valorará la conveniencia de su uso, también podrá utilizar otros formatos siempre y cuando contemplen la información requerida.
3. Es importante recalcar que el criterio a tomar en cuenta en todas las acciones que se desarrollen en las diversas subcategorías, es la incidencia directa e indirecta que su contenido tenga en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas menores de edad y sus familias.
4. Este sistema de reconocimiento va dirigido a todo el sector empresarial e institucional del país, no se realizará ninguna exclusión por concepto de tamaño, naturaleza, rama de actividad u otra característica.
5. La instancia postulante podrá solicitar asesoría técnica a la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
6. Se respeta la autonomía de las empresas e instituciones, por lo que las instancias postulantes disponen de total libertad para la formulación e implementación de buenas prácticas en materia **Prevención del Trabajo Infantil y Protección a la Persona Adolescente Trabajadora.**

7. Si la instancia postulante ejecuta una buena práctica con incidencia en personas menores de edad trabajadoras que no está contemplada en este instructivo, podrá presentar su experiencia, programa o proyecto con la debida documentación y evidencias. En este caso, la persona evaluadora, así como la Comisión Técnica Calificadora realizarán la respectiva valoración y de ser el dictamen positivo, otorgarán el reconocimiento correspondiente.
8. Cualquier variación que se dé en los productos presentados para la postulación en cada subcategoría, deberá ser reportado a la Secretaría Técnica Especializada del SIRESOL.

# Guías

## Guía No. 1

### **Guía para el Lineamiento de actuación para la prevención del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora**

El lineamiento de actuación define el marco de acción dentro del cual opera la empresa o institución, por lo que debe hacer referencia explícita a la posición y compromiso que posee la instancia en relación al abordaje del tema.

Se fundamenta en los valores y principios de la empresa o institución, deberá contener una serie de normas y acciones que posibilite la toma de decisiones en los procesos para la prevención y protección del trabajo de las personas menores de edad, tanto al interior de la empresa como en su entorno (en caso de que la instancia contemple dentro de sus prioridades el impactar el entorno).

El nivel de complejidad del contenido del lineamiento estará en estrecha vinculación con la magnitud y naturaleza de la instancia postulante.

A continuación, se presenta la guía de contenidos (a manera de sugerencia):

**1. Presentación o introducción:**

En este apartado se informa a la persona lectora el contenido del documento.

**2. Aspectos generales de la empresa o institución:**

Debe contener fecha de fundación, actividad a la que se dedica, visión, misión, estructura organizativa y toda aquella información que se considere pertinente.

**3. Definiciones o marco conceptual:**

Deberá contemplar algunos conceptos básicos sobre el tema de trabajo infantil y trabajo adolescente, así como algunas definiciones que la instancia considere oportunas, propias de la rama de actividad en que se ubique.

#### 4. Marco normativo:

Incluye el conjunto de normas, leyes, decretos, directrices, convenios que presenten estrecha vinculación con el tema.

#### 5. Principios rectores:

Define los parámetros dentro de los cuales la empresa e institución debe establecer sus políticas, de acuerdo a sus responsabilidades y condiciones particulares.

Asimismo, pueden incluir alguno de los principios que se vinculen con la protección de los derechos de las personas menores de edad, por ejemplo:

- Principio del interés superior del niño.
- Principio de no discriminación.
- Principio de desarrollo integral.
- Principio de aplicación preferente.

#### 6. Objetivos:

Deben responder a tres interrogantes claves:

- Qué va a hacer la empresa o institución.
- Para qué lo va a realizar.
- De qué manera lo va implementar.

#### 7. Ámbito de aplicación:

Se refiere a lugar físico o geográfico donde se va a implementar el lineamiento.

#### 8. Alcances:

Comprende a quienes se les aplica el lineamiento, por ejemplo, personas menores de edad que trabajan en la empresa, familias de las personas trabajadoras o personas menores de edad presentes en las cadenas de valor, entre otros.

#### 9. Fines:

Se refiere al fin último que se pretende alcanzar con la implementación de la política.

**10. Acciones:**

Incluye aspectos específicos, tales como, actividades permitidas o prohibidas, procesos de registro, entre otros.

Es decir, son aspectos que contemplan tanto el cumplimiento de la normativa, así como la ejecución de buenas prácticas sociolaborales.

**11. Mecanismos de control y seguimiento del lineamiento:**

Indica los mecanismos que se van a implementar para verificar y evaluar su aplicación.

## Guía No. 2

### **Guía para el Mapeo de factores de riesgo laborales para personas adolescentes trabajadoras**

Objetivo: Realizar una valoración de factores de riesgo laborales en el centro de trabajo, que permita identificar las actividades o tareas que (por su naturaleza o por las condiciones en que se lleven a cabo), impliquen riesgo o peligro y, por tanto, no puedan ser realizadas por la persona adolescente y aquellas actividades o tareas que si pueden ser realizadas por esta población.

El mapeo de factores de riesgo puede realizarse por secciones, procesos, áreas de trabajo o a nivel general, esto depende de las características y dimensiones de la empresa o institución postulante.

La decisión de realizar el mapeo de manera general o específica será responsabilidad de la alta jerarquía de la instancia y la persona profesional a cargo de llevar a cabo el proceso, esto depende de las características, naturaleza y dimensiones de la empresa o institución postulante.

El mapeo de riesgos debe plasmarse en un documento en donde se registrará los resultados obtenidos en el proceso de valoración de riesgos, este proceso deberá contar con tres etapas:

Etapas No. 1: Identificación del peligro.

Etapas No. 2: Evaluar o valorar el factor de riesgo.

Etapas No. 3: Adopción de posibles medidas de protección y control.

Es importante considerar al menos dos conceptos básicos:

-Peligro: se refiere a la situación inherente con capacidad de causar lesiones o daños a la salud de las personas, que puede incluir algunos aspectos como el transporte, la maquinaria, químicos, herramientas, y procesos.

-Riesgo: es una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso con la probabilidad de los daños a la salud o lesiones que pueda causar.

Se sugiere registrar los hallazgos obtenidos en un documento que contenga tres secciones:

#### Sección No. 1

- a)** Tipo de riesgo: Físico y ambiental, químico, biológico, mecánico y de saneamiento básico, psicosocial/organización y división del trabajo, ergonómicos.
- b)** Factor de riesgo.
- c)** Descripción del peligro y exigencias.
- d)** Potencial efecto adverso a la salud.

#### Sección No. 2:

Se presenta una breve descripción sobre:

- Caracterización de las actividades y tareas.
- Factores causales de mayor riesgo de accidentes.
- Factores causales de mayor riesgo ergonómico.
- Factores causales de mayor riesgo psicosocial.

#### Sección No. 3:

Conclusiones sobre actividades prohibidas por el nivel de peligrosidad que conllevan y actividades que puede realizar una persona adolescente trabajadora en la empresa o institución.



### Guía No. 3

#### **Guía para la elaboración del Protocolo para la detección, actuación y referencia de personas menores de edad trabajadoras (PMET)**

Para la elaboración de este producto, deberá de definirse con claridad las responsabilidades y los respectivos pasos a seguir en el proceso de detección, actuación y referencia, así como algunas otras generalidades.

A continuación, se propone una guía básica (sujeta a modificaciones o ajustes) para estructurar y desarrollar el contenido del mismo.

Se pueden contemplar distintas maneras de redactar la información, a continuación, se presenta un modelo específico, lo cual no limita que el Protocolo se pueda presentar en otro formato de su preferencia.

#### **Nombre del documento sugerido:**

**“Protocolo de Coordinación para la detección, actuación y referencia de situaciones de personas menores de edad trabajadoras”**

#### **Estructura:**

El Protocolo podrá tener un título: **Capítulo Único: Disposiciones Generales**. El cual podrá considerar un articulado básico, enfocado a cuatro temas a saber:

#### **Artículo 1: Ámbito de acción:**

Considerar aspectos que justifican brevemente el accionar de la institución o empresa en el tema y en la elaboración específica de este producto.

- ¿Qué se pretende con el presente protocolo (objetivo)?

- ¿Cuál es el campo de acción y porqué se interviene en este tema?
- ¿Quiénes son las personas involucradas dentro del proceso de coordinación para la detección y referencia de situaciones de PMET?

### **Artículo 2: Definiciones conceptuales:**

Es necesario que las personas involucradas en el proceso de detección y referencia tengan el mismo conocimiento básico que permita unificar los criterios de actuación.

Por lo que se sugiere, entre otros conceptos que se consideren necesarios, definir qué se va a entender por:

- Atención inmediata.
- Detección.
- Referencia.
- Trabajo Infantil.
- Trabajo Adolescente.
- Trabajo Adolescente Peligroso.

### **Artículo 3: Carácter prioritario para la atención de las personas menores de edad trabajadoras en la empresa o institución:**

Descripción breve de la población meta (quiénes son) y el grado de prioridad con la que las personas involucradas en este proceso de detección, actuación y referencia, atenderán las situaciones relacionadas con las personas trabajadoras menores de 18 años detectadas.

### **Artículo 4: Obligaciones de la persona (s) responsable (s) de aplicar la Boleta de registro de personas menores edades trabajadoras:**

Describir quiénes son las personas responsables y cuáles son los pasos que deben seguir para completar de la Boleta de registro de personas menores de edad trabajadoras propuesta en el anexo 4 de este Instructivo.

Ejemplo:

Una vez detectada e identificada la persona menor de edad trabajadora, la persona responsable de atender su situación deberá de:

- a) Completar la boleta de registro de . . .
- b) Remitir la boleta a . . . en un plazo de máximo . . . días . . .
- c) Referir la situación de la PMET a la OATIA-MTSS, en un plazo de máximo . . . días, con la finalidad de . . .

**IMPORTANTE:**

No se omite recordar que pueden incluirse otros artículos que se consideren oportunos, con la finalidad de que las personas involucradas dentro de este proceso de detección, actuación y referencia tengan mayor claridad de sus responsabilidades y los pasos a seguir.

**Anexos del protocolo:** En este apartado se sugiere incluir:

- **Boleta para el Registro de Persona Menores de Edad Trabajadoras**, propuesta en el Anexo 4 de este Instructivo.
- **Contactos de referencia:** comprende toda información que facilite el contacto entre las personas responsables del proceso y la remisión de la Boleta de referencia a lo interno y externo de la institución o empresa, para su debida atención. Se sugiere entre otra información:

Nombre	Oficina/Departamento	Números telefónicos	Correo electrónico
--------	----------------------	---------------------	--------------------

- Entre otros anexos que se consideren oportunos y atinentes con el protocolo.

**Guía No. 4**

**Boleta para el Registro de Personas Menores de Edad Trabajadoras**

No. \_\_\_\_\_, dd/mm/aa

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Número de Identificación: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Puesto de trabajo \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

**2. DATOS SOCIALES Y LABORALES**

Domicilio: \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Señas exactas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del padre/madre/persona encargada: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### • INFORMACION EDUCATIVA:

Estudia actualmente:      Sí    \_\_\_\_\_      No    \_\_\_\_\_

Último año de estudio aprobado:    \_\_\_\_\_

Nombre de centro educativo en el que estudia actualmente o estudió:

\_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

#### • INFORMACION LABORAL (solo si es persona menor de edad trabajadora de la empresa o institución)

Descripción detallada de las funciones del puesto de trabajo

Análisis de las labores realizadas actualmente (valoración de identificación de riesgos/peligros):

Valoración de reubicación de puesto y funciones (detalle de las medidas adoptadas):

Observaciones:

### 3. REFERENCIA A LA OATIA-MTSS

Describir cuál es el tipo de intervención que se le solicita a la OATIA-MTSS.

#### 4. INFORMACIÓN DEL REMITENTE:

Nombre de la empresa/institución: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que refiere: \_\_\_\_\_  
Número de identificación: \_\_\_\_\_  
Departamento o cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
Fecha de referencia: DD/MM/AA

## Guía No. 5

### Guía para la elaboración del Programa de Capacitación en materia de Trabajo Infantil y Trabajo Adolescente

Esta guía tiene el propósito de brindar aspectos importantes a considerar para los procesos de capacitación dirigidos a las personas trabajadoras de la empresa o institución con el fin de construir conjuntamente una cultura de aprendizaje constante, compartir conocimientos adquiridos y mantenerse actualizadas con respecto al tema.





1. **Cronograma:** planifica las etapas del proceso de capacitación, su periodicidad, personas trabajadoras a las cuales se dirige, las fechas en las que se desarrollará (n) la (s) sesión (es) indicando día, mes y año, así como, el tiempo efectivo que éstas durarán.
2. **Nombre de la actividad de capacitación:** debe indicar la temática que se abordará.
3. **Agenda:** documento en el que se indican las actividades a desarrollar, los tiempos de duración y los roles de las personas facilitadoras, quienes podrán llevar una secuencia ordenada de los puntos establecidos al momento de iniciar el proceso de capacitación.
4. **Población meta:** define el grupo de personas trabajadoras a quienes se destinan las actividades de capacitación (personal de alta gerencia, mandos medios personas operarias, técnicas, administrativas, de apoyo, vigilancia y limpieza, entre otras). Pueden realizarse de forma conjunta, por estrato profesional u ocupacional.
5. **Objetivo(s):** debe(n) ser claro(s) y orientarse hacia las personas participantes. Define(n) lo que se espera de ellas, tomando en consideración los conocimientos, actitudes y destrezas que deberán alcanzar cuando el proceso de capacitación finalice.  
El objetivo general deberá redactarse iniciando con un verbo en infinitivo.

Ejemplo de objetivo general: *Sensibilizar a las personas empleadoras de Costa Rica, personas trabajadoras y sus cadenas de valor en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente, con la finalidad de que se conviertan en actores sociales que promuevan la protección de los derechos de las personas menores de edad trabajadoras.*

En el caso de los objetivos específicos, estos deberán responder a los siguientes componentes:

- a) ¿Qué harán? (describe la acción).
- b) ¿Cómo lo harán? (forma en que se ejecutará la acción).
- c) ¿Qué cosa? (corresponde al contenido que se va abordar).
- d) ¿Cuánto? (nivel de rendimiento).

Ejemplo de objetivo específico: *Las personas participantes explicarán mediante el análisis grupal de casos, tres causas del trabajo infantil y del trabajo adolescente.*

- a) ¿Qué harán?  explicar.
- b) ¿Cómo lo harán?  mediante el análisis grupal de casos.
- c) ¿Qué cosa?  causas del trabajo infantil y del trabajo adolescente.
- d) ¿Cuánto?  tres causas.

**6. Pautas generales:** son normas que las personas facilitadoras deben establecer durante la capacitación con el fin de que cada participante las pueda acatar y que, el proceso se desarrolle de forma correcta y adecuada.

**7. Contenidos temáticos:** son los temas que se desarrollan en el proceso de capacitación. Deben responder a los objetivos específicos definidos, además, las personas facilitadoras pueden estructurarlos de lo general a lo específico o de acuerdo al nivel de importancia. Se debe considerar que éstos sean de fácil comprensión para todas las personas participantes y que siempre se relacionen con el tema central.



- 8. Metodología:** refiere a una serie de actividades sistematizadas que contemplan diversos enfoques de enseñanza y que tienen como base la participación y el aprendizaje significativo.
- 9. Modalidad:** responde a la forma en cómo se impartirá el proceso de capacitación. Existen modalidades variadas para su implementación, entre ellas:

Modalidad presencial: requiere de la asistencia personal a un lugar determinado tomando en cuenta fechas y horarios establecidos previamente.

Modalidad virtual sincrónica: la persona facilitadora y personas participantes se conectan a una plataforma online para interactuar de forma simultánea y abordar los contenidos establecidos en la capacitación.

Modalidad virtual asincrónica: es una modalidad que no se da en tiempo real. Se da en entornos virtuales de aprendizaje utilizando recursos y materiales elaborados previamente por las personas facilitadoras. Las personas participantes tienen la posibilidad de poder aprender en cualquier momento y a su propio ritmo, considerando los tiempos definidos y la entrega de las actividades diseñadas por la persona tutora virtual.

Modalidad híbrida o mixta: permite combinar el proceso de capacitación de la modalidad presencial con la virtual.

- 10. Técnicas a desarrollar:** son actividades organizadas y, además, el enlace entre las personas participantes, los contenidos temáticos y las personas facilitadoras. Pueden ser:

Técnicas de presentación y animación: permiten que las personas participantes puedan conocerse, que las personas facilitadoras sean vistas como una más del grupo y puedan desarrollar un ambiente adecuado.

Técnicas de análisis y profundización: logran que las personas participantes puedan ampliar sus conocimientos, desarrollar su capacidad de análisis y el pensamiento crítico en relación a los contenidos temáticos que se desean abordar.

Técnicas de evaluación y cierre: evalúan si se cumplieron los objetivos planteados y permiten realizar una retroalimentación al finalizar el proceso de capacitación.

- 11. Recursos:** si la capacitación es presencial, las personas facilitadoras deben tomar en cuenta el uso de equipo de cómputo, elaborar presentaciones en power point u otras herramientas para que puedan usar como guía (si lo requieren), video beam, parlantes y materiales para trabajar como, por ejemplo: pilots, hojas, papel periódico, libretas y cualquier otro que necesiten. Si la capacitación es virtual (sincrónica o asincrónica) es necesario que tanto las personas facilitadoras como las personas participantes cuenten con computadoras y conexión a internet.

**Nota:** La empresa o instancia postulante puede realizar previamente un diagnóstico para poder identificar el nivel de conocimiento que tienen las personas con respecto a los temas y que, de esta manera, el programa de capacitación tenga una dirección para ejecutarlo. Para implementar el diagnóstico, se pueden utilizar entrevistas, grupos focales o encuestas a fin de recopilar la información correspondiente. Asimismo, pueden definir un perfil de la persona facilitadora y un perfil de entrada y de salida en relación con las personas participantes.

## Guía No. 6

### Registro de participantes a sesiones de capacitación en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente

Nombre de la instancia:  
Fecha:  
Hora de inicio:  
Hora de finalización:  
Tema:  
Modalidad: Presencial

Nombre completo	Cédula de identidad	Puesto o cargo	Número de teléfono	Correo electrónico	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

**Nota:** Si la capacitación se va a realizar en modalidad virtual sincrónica (impartida en tiempo real) o virtual asincrónica (cada persona aprende a su ritmo en una plataforma de aprendizaje), se sugiere a la instancia realizar un formulario de asistencia digital, por ejemplo, en google form.

Por otra parte, se sugiere que la empresa o institución pueda colocar en este documento el logo correspondiente.

## Guía No. 7

### **Guía para el Protocolo de actuación para la contratación y subcontratación de proveedores, venta y comercialización (libre de trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso).**

El protocolo de actuación tiene como objetivo principal establecer los mecanismos formales a través de los cuales la empresa o institución regulará de manera eficiente y eficaz, la no participación de personas menores de 15 años en los procesos de contratación y subcontratación de proveedores, venta y comercialización de productos o servicios y la no participación de personas mayores de 15 y menores de 18 en trabajos peligrosos.

Constituye un documento oficial que contiene los pasos a seguir por la empresa o institución para asegurarse que el producto o servicio que ofrecen se encuentra libre de mano de obra infantil y adolescente peligroso.

El alcance del protocolo puede darse al interior de la empresa o institución o a nivel comunitario, esto depende de los objetivos e intereses de la instancia y de la magnitud y naturaleza de la misma.

Algunos mecanismos que le podrían permitir a la instancia interesada el cumplimiento de este protocolo serían:

- La elaboración y firma de un contrato que contenga dentro de sus cláusulas la prohibición de contratar o subcontratar personas menores de 15 años en ningún tipo de actividad laboral y de adolescentes en labores peligrosas.
- Realizar visitas de seguimiento por parte de personas funcionarias de la empresa o institución, que permitan corroborar in situ las regulaciones citadas.

Este lineamiento puede estar contenido dentro de la política de la empresa en materia de Trabajo Infantil y Adolescente, puede estar incluido en el Reglamento Interno de Funcionamiento o formar parte de cualquier otro instrumento legal, también podría presentarse de manera independiente.

A continuación, se presenta a manera de sugerencia un formato que incluye los aspectos básicos a considerar:

**1. Presentación o introducción:**

En este apartado se informa al lector en torno al contenido del documento.

**2. Aspectos generales de la empresa o institución:**

Debe contener fecha de fundación, actividad a la que se dedica, visión, misión, estructura organizativa y toda aquella información que se considere pertinente.

**3. Definiciones o marco conceptual:**

Deberá contemplar algunos conceptos básicos sobre el tema de trabajo infantil y adolescente, así como algunas definiciones que la instancia considere oportuno propias de la rama de actividad en que se ubique.

**4. Marco Normativo:**

Incluye el conjunto de normas, leyes, decretos, directrices, convenios que presenten estrecha vinculación con el tema.

**5. Objetivos:**

Deben responder a tres interrogantes claves que va a hacer la empresa, para que lo va a realizar y de qué manera lo va implementar.

**6. Ámbito de aplicación:**

Se refiere a lugar físico donde se va a implementar la política.

**7. Alcances:**

A quienes se aplica la política por ejemplo personas menores de edad que trabajan en la empresa, familias de los trabajadores, cadena de valor, etc.

**8. Sobre las obligaciones de los proveedores de materia prima y servicios:**

- a) Se prohíbe la contratación y subcontratación de personas menores de 15 años en cualquier tipo de trabajo.
  - b) Se prohíbe la participación de personas adolescentes mayores de 15 años y menores de 18 en actividades que sean consideradas peligrosas, en el marco de la Ley 8922.
- 9.** Sobre las obligaciones de quienes participan en los procesos de venta y comercialización del bien o servicio:
- a) Se prohíbe la contratación y subcontratación de personas menores de 15 años en cualquier tipo de trabajo.
  - b) Se prohíbe la participación de personas adolescentes mayores de 15 años y menores de 18 en actividades que sean consideradas peligrosas, en el marco de la Ley 8922.
- 10.** Sobre las sanciones por incumplimiento del aspecto 8 y 9:

Ejemplo:

- a) Llamada de atención escrita donde se indica falta y medida correctiva y periodo perentorio para su implementación.
- b) Cancelación de multa.
- c) Rescindir del contrato.

**11.** Mecanismos de control y seguimiento de la política:

Indicar los mecanismos que se van a implementar para verificar la aplicación de esta norma.

Ejemplo:

Realizar una visita semestral de manera aleatoria o por denuncia a un proveedor y a un punto de venta.

## Guía No. 8

### Guía para la elaboración de un Programa o proyecto social desarrollado por la instancia postulante a lo interno y en las comunidades de mayor vulnerabilidad

Esta guía brinda información general a considerar por parte de la empresa o institución para el diseño e implementación de proyectos tanto a lo interno como a lo externo de su organización y así, generar un impacto positivo en su entorno, en la vida de las personas trabajadoras y sus familias.

1. **Título:** nombre con el que se va a identificar el proyecto a desarrollar.
  
2. **Justificación:** refiere a las razones que llevan a la implementación del proyecto. Responde a las siguientes preguntas:
  - a) ¿Por qué se va a realizar?
  - b) ¿Para qué se va a realizar?
  - c) ¿Cómo se va a realizar?
  
3. **Alcance:** corresponde a los resultados que busca el proyecto en sí mismo.
  
4. **Objetivos:** consideran lo que se quiere lograr y deben ser elaborados con claridad, estos describen el **qué**, el **para qué**, el **cómo** y el **para quién**. Los objetivos (general y específicos) se redactan utilizando un verbo en infinitivo.

Para definir los verbos de los objetivos pueden hacer revisión de documentación relacionada a la Taxonomía de Bloom.

5. **Población meta:** define el grupo de personas que se beneficiarán con las acciones, iniciativas o actividades planteadas. Pueden ser personas trabajadoras de la empresa, personas menores de edad y personas que forman parte de las comunidades.
6. **Actividades:** son las diferentes acciones que se ejecutan para poder lograr el(los) objetivo(s) planteado(s). Deben de ir dirigidas a promover el mayor impacto positivo en la población meta.
7. **Indicadores:** se definen como factores que permiten mostrar o medir el resultado que se desea alcanzar y deben relacionarse con los objetivos propuestos. Estos pueden ser cualitativos o cuantitativos.
8. **Metas:** son los resultados a corto, mediano o largo plazo que se esperan alcanzar.
9. **Cronograma:** precisa las etapas del proyecto que se desean desarrollar, su periodicidad, las fechas en las que se llevarán a cabo las acciones, indicando día, mes y año, así como, el tiempo efectivo que éstas durarán.
10. **Personas responsables:** son las encargadas de elaborar el documento del proyecto, el desarrollo de las acciones, iniciativas o actividades. Asimismo, deberán de valorar los posibles riesgos y plantear estrategias para mitigarlos.
11. **Presupuesto:** se puede establecer una proyección de los gastos en los que se va a incurrir para el logro del programa o proyecto.
12. **Evaluación y seguimiento:** se recomienda realizar una evaluación constante tomando en consideración las diferentes etapas del proyecto, de manera que permita la identificación e implementación de medidas correctivas y el cumplimiento parcial o total de las metas.
13. **Anexos:** corresponden a los documentos, materiales adicionales o complementarios que se vinculan al programa o proyecto. Estos pueden ser, por ejemplo: imágenes, tablas, gráficos, documentos de referencia, cuestionarios, guías, entre otros.



## Guía No. 9

### Guía para la elaboración de informes de evidencia

Con la finalidad de facilitar que la empresa o institución cuente con insumos suficientes que sirvan como evidencia para respaldar el desarrollo efectivo de las actividades, tareas o productos esperados como parte de las subcategorías, a continuación, se sugiere la siguiente guía que permite contar con un documento sencillo y concreto para registrar ordenadamente el contenido y la finalidad de las actividades ejecutadas.

Fecha:

Instancia:

Nombre de subcategoría:

Tipo de actividad:

Lugar:

Objetivo:

Población meta:

Responsable:

**Descripción de resultados obtenidos y observaciones:**

---

---

---

---

*Elaborado por GPB/ECA/IJB*