

**República de Panamá**

Resolución N° 552-2016 De 28 de Dic. de 2016.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Intermediación Laboral” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Intermediación Laboral, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en los Convenios y leyes de la República.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Intermediación Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Intermediación Laboral, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral


ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DICIEMBRE 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO
Vice Ministra

ALFONSO ROSAS CASTILLO
Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

HERNANDO RODRIGUEZ
Director de Empleo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
ARMANDO BERNAL
Analistas

DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

DENIS M. MONTENEGRO
Jefe

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Intermediación Laboral, con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo y poder brindar un servicio más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

El Manual de Procedimientos y Funciones es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos efectuado por la Dirección de Empleo, quien es el responsable de gestionar la intermediación con las empresas y Buscadores de Empleo. En él se describe cada actividad que se realiza en el departamento y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

Considerado lo anterior, el Manual de Procedimientos y Funciones, será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad de la Dirección de Empleo, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, y sus actualizaciones correspondientes las veces en que lo solicite la Dirección de Empleo a la Dirección de Planificación.

INDICE

I. Aspectos Generales.....1

 A. Objetivo del Manual.....1

 B. Base Legal.....1

 C. Alcance del Manual.....2

 D. Responsabilidad.....2

 E. Características.....2

 e.1. Objetivo.....2

 e.2. Cobertura.....2

 e.3. Funciones.....3

II. Controles Internos.....3

 A. Estructura Organizativa.....3

 a.1. Organigrama General MITRADEL.....13

 a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo.....14

 B. Administración del Recurso Humano.....15

 b.1. Incorporación.....15

 b.2. Capacitación.....15

 b.3. Evaluaciones.....15

 b.4. Movimientos y Traslados.....15

 C. Controles específicos que determinan el o los Procedimientos.....15

 D. Concepto(s).....16

III. Procedimientos.....19

 A. Procedimiento de Promoción y Captación de Vacantes.....19

 a.1. Mapeo-Procedimiento de Promoción y Captación de Vacantes.....20

 B. Procedimiento de Atención a Empleadores.....21

 b.1. Mapeo-Procedimiento de Atención a Empleadores.....22

 C. Procedimiento para Atención a Buscadores de Empleo.....23

 c.1. Mapeo-Procedimiento para Atención a Buscadores de Empleo.....25

 D. Procedimiento para Ferias de Empleo.....26

 d.1. Mapeo-Procedimiento para Ferias de Empleo.....28

IV. Formulario.....29

 Formulario No.1-Ficha Única de Inscripción de Usuarios.....30

 Formulario No.2-Ficha de Inscripción de Empresa.....34

 Formulario No.3-Inscripción de Empresa.....38

 Formulario No.4-Ficha Técnica.....41

 Formulario No.5-Reporte de Inscripción de Empresas Feria de Empleo.....43

V. Glosario.....45

VI. Anexos.....46

 Anexo No.1-Código de Trabajo, Libro Primero, Título Primero, Capítulo II sobre la Colocación de los Trabajadores y Servicios de Empleo.....47

 Anexo No.2-Convenio No. 88 de 1948, Relativo a la Organización del Servicio del Empleo.....50

 Anexo No.3-Nota de Envío.....58

 Anexo No.4-Nota de Invitación para la Feria de Empleo.....59

 Anexo No.5-Nota de Coordinación Logística de Feria de Empleo.....60

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual:

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Intermediación Laboral de la Dirección de Empleo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Nacional.

B. Base Legal:

- Organización Internacional del Trabajo. Convenio sobre el servicio del empleo, 1948 (núm. 88) y, recomendaciones sobre el servicio del empleo, 1948. (núm. 83).
- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”. (Gaceta Oficial N° 16286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16665 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo”. (Gaceta Oficial N° 17,040 del 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 del 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo N° 41 de 5 de julio de 2005, “Por el cual se reglamenta el Capítulo III del Decreto Ley 8 de 26 de febrero de 1998”. (Gaceta Oficial N° 25.338 del 8 de julio de 2005).
- Decreto Ejecutivo N° 32 de 15 de abril de 2016, “Que Reglamenta el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Colocación”. (Gaceta Oficial N° 28014-A del 20 de abril de 2016).

C. Alcance del Manual:

El presente Manual de Procedimiento es de aplicación a todo el personal del Departamento de Intermediación Laboral de la Dirección de Empleo, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

D. Responsables:

Es responsabilidad de la Dirección de Empleo, conjuntamente con la Subdirección, de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos descritos en éste Manual, se ejecuten siguiendo el marco legal y las normativas vigentes; apoyadas por el Jefe del Departamento en la aplicación y la vigilancia de los procesos detallado a ejecutar por el equipo de Intermediación Laboral.

E. Características

- Ayudar a los Buscadores de Empleo a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas.
- Promocionar a nivel empresarial la dotación de personal desde la bolsa de trabajo o previa capacitación laboral, así como de competencias laborales de trabajadores/as.

e.1. Objetivo

Realizar acciones operativas en materia de colocación de mano de obra, considerando oferta y demanda proveniente del mercado de trabajo.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este Manual es a nivel nacional, ya que con el mismo se busca organizar y transmitir los procedimientos y políticas que exige el Código de Trabajo y las normas complementaria.

e.3. Funciones

- Mantener un servicio nacional de colocación que regule el proceso de oferta y demanda de empleo, coadyuvando en la adecuada utilización de los recursos de cada región, actividad económica y categoría ocupacional.
- Promover la creación de puestos de trabajos, desarrollando acciones directas con la comunidad organizada, en beneficios de los desempleos en general y de grupos especiales (trabajadoras domésticas, mujeres y jóvenes).
- Realizar acciones de orientación ocupacional y de selección de personal, procurando el mejor desarrollo de los recursos humanos en aras de ofrecer a los sectores productivos el personal idóneo.
- Coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral la planificación, y realización de estudios del mercado de trabajo en general y de ocupaciones por rama de actividades económicas.
- Sugerir y participar en la ejecución de programas de promoción y generación de nuevas fuentes de trabajo.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Intermediación Laboral, está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida en el Nivel Operativo, para la gestión de todos los procesos y/o acciones relacionadas a la intermediación laboral. Su estructura administrativa está conformada por: Jefe(a) de Departamento, Sub Jefe(a) de Departamento, supervisor de la Sección de Triage, consejero de empleo, los promotores laborales, trabajadores sociales, psicólogos, abogado y la secretaria.

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la Dirección de Empleo.

Dirección de Empleo: Organiza, coordina y ejecuta la aplicación de programas en materia de empleo, conjuntamente con el sector empresarial, entidades gubernamentales y organismos internacionales, en beneficio de la comunidad en general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Jefe (a) del Departamento:

Programa y promociona el empleo, dirigida a la colaboración de trabajadores en general y categorías especiales de acuerdo a la legislación y política social vigente.

El Jefe del Departamento contará con las siguientes funciones:

- Promover y divulgar el uso del servicio bolsa de trabajo, con gremios empresariales, autoridades gubernamentales, organizaciones cívicas comunitarias, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Gestionar recursos, a lo interno y externo con diversas instancias, para la realización de la programación dirigida a la colocación de trabajadores en general, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Mantener relación técnico administrativa con el ente tripartito y dar seguimiento a los convenios de colaboración inter-institucionales según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Redirigir a los Buscadores de Empleo hacia los programas especiales de capacitación; empleo y generación de ingresos, con organismos públicos y privados con asesoramiento técnico financieros de organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Coordinar acciones en las entidades de Capacitación profesional para facilitar la formación de los grupos desempleados y vulnerables en particular, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios.
- Elaborar las estimaciones y requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Sub Jefe(a) del Departamento: Elaborar el informe mensual y anual de los logros alcanzados por el Departamento de Intermediación Laboral, para ser presentados a la Dirección de Empleo.

- Sustituir al Jefe del Departamento en sus funciones cuando esté ausente, asumiendo las funciones de dicha categoría cuando le corresponda.

Supervisor de Sección de Triage: Desarrollar acciones de asistencia técnica, capacitación, supervisión y monitoreo a fin de asegurar una adecuada prestación del Triage en la Ventanilla Única de Empleo. El Supervisor, según el tipo de servicio, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y atender a usuarios del servicio que soliciten hablar con el supervisor de la Sección, por razón de información, sugerencia y/o queja con respecto al servicio en el área de Triage.
- Compilar y analizar los informes de los registros de control estadísticos (cuantitativo y cualitativo) presentados por los consejeros de empleo.
- Elaborar y presentar a su superior inmediato un informe ejecutivo y analítico (gráfico) con predicciones del comportamiento del área de Triage, y hacer las recomendaciones y sugerencias de mejora para optimizar el servicio.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de horarios de trabajo y responsabilidades de los consejeros de empleo.
- Capacitar o facilitar la capacitación de los consejeros de empleo en temas relacionados al desempeño de sus funciones y responsabilidades, y otros temas inherentes al puesto.
- Asesorar y hacer sesiones de coaching a los consejeros de empleo respecto a su estilo de servicio y comunicación con los usuarios, así como verificar la entrega oportuna y pertinente de información de los servicios de la Dirección de Empleo.
- Brindar apoyo en otras áreas de trabajo que por la necesidad del servicio así lo requieran, bajo la solicitud de su superior inmediato.

Consejero de Empleo: Evaluar y derivar a los Buscadores de Empleo que llegan a la ventanilla única, hacia los diferentes servicios que brinden respuesta a sus necesidades. El consejero de empleo, tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y atender a los usuarios, evaluándolos según información pertinente y derivándolos hacia los servicios que se ofertan en la Ventanilla Única.
- Llevar un registro de control, así como estadísticas de atención diaria y mensual (cuantitativa y cualitativa) de las personas que acuden en búsqueda de atención.

- Elaborar y presentar a su supervisor inmediato un informe mensual del registro de control estadístico (cuantitativo y cualitativo) de la atención a usuarios.
- Completar debidamente el formulario de información general (Formato Único) a cada persona (Buscador de Empleo) que llega a la Ventanilla Única de Empleo.
- Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.

Promotor laboral: Realizar trabajos de visitas a las empresas, para promover la colocación de mano de obra y, entrevistas a los buscadores de empleo, según las vacantes ofrecidas por las empresas a través del servicio de bolsa de trabajo. El promotor, según el tipo de servicio, tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar visitas a empresas a fin de promover los servicios que presta la Dirección de Empleo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Entrevistar a empleadores con el propósito de establecer relaciones, divulgar y ofrecer el servicio de bolsa de trabajo, según sus necesidades, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Ingresar las vacantes en la bolsa de trabajo en el momento de la visita, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Proporcionar información presencial a los empleadores en las Oficina de Intermediación Laboral, vía telefónica y por correo electrónico.
- Preseleccionar a los candidatos mediante terna, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Citar y entrevistar a los aspirantes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Registrar la asignación de la vacante y dar seguimiento a la misma para comprobar su colocación, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Dotar a los Buscadores de Empleo de estrategias básicas y efectivas, así como de técnicas que les permitan afrontar exitosamente un proceso de evaluación de personal que contribuyan a aumentar su posibilidad de inserción al mercado laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

- Brindar asesoría para la búsqueda de empleo: técnicas para la búsqueda de empleo y guías para una entrevista efectiva (antes, durante y después).
- Elaborar un itinerario de capacitación para el usuario o joven que así lo requiera, a partir de la detección de necesidades de capacitación.
- Canalizar a los usuarios o jóvenes a los cursos de capacitación y emprendimiento ofertados por el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y/o la Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).
- Brindar asistencia para el acceso a la bolsa de trabajo y/o elaboración e impresión de la hoja de vida.
- Dar a conocer al Buscador de Empleo de forma específica la finalidad y beneficios que conlleva el ser asesorado para una efectiva búsqueda de empleo.
- Asesorar y orientar de manera psico-laboral a los Buscadores de Empleo que ameriten una atención más individual, personalizada y/o especializada.
- Organizar y desarrollar Ferias del SERPE (ferias móviles) para brindar a las personas la oportunidad de acceder a los servicios que brinda la Dirección de Empleo.
- Programar y supervisar Ferias del SERPE a nivel nacional, con los representantes de los departamentos, programas y proyectos de la Dirección de Empleo, y los enlaces de las regionales del MITRADEL.
- Coordinar con las unidades administrativas y/o instancias pertinentes los servicios sustantivos pertinentes que estén relacionados con la organización, ejecución y reporte de los resultados de las Ferias del SERPE.
- Articular con instituciones que benefician a grupos especiales (jóvenes y mujeres), el desarrollo de Ferias de Empleo para brindarle a estos grupos en desventaja social la oportunidad de reunirse con representantes de las empresas, para que establezcan relaciones que podrían llevarle a obtener un empleo.
- Presentar periódicamente informes de las actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Trabajador Social: Contribuye a promover puestos de trabajo, desarrollando acciones directas con la comunidad organizada, en beneficio de los desempleados en general y de los grupos especiales.

- Coordinar el servicio de intermediación laboral, de manera articulada, con las instituciones públicas que promuevan el desarrollo del capital social en las comunidades en beneficio de los jefes de familias desempleados y en situación de pobreza y pobreza extrema, según la disponibilidad de otros recursos relacionados con la finalidad de contribuir en la solución de los problemas que atiende.
- Instruir al personal, funcionarios y público en general sobre los servicios, programas y proyectos del Servicio Público de Empleo que brinda la Dirección de Empleo.
- Elaborar y presentar informes, estadístico de su trabajo.

Psicólogo: Realizar trabajos de analizar pruebas psicológicas y sicométricas, análisis de tareas y orientación profesional a los buscadores de empleo.

Tendrá las siguientes funciones:

- Realizar talleres de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso en el Departamento.
- Elaborar programas e instrumentos de evaluación para adiestramiento, motivación y otras actividades de índole similar.
- Seleccionar y evaluar los resultados de la pruebas psicométrica administradas para la preselección de aspirantes a puestos de trabajo, según normas y procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

- Entrevistar personas que soliciten el servicio de bolsa de trabajo a fin de determinar la existencia o no de situaciones irregulares en su conducta.
- Analizar las pruebas Psicológicas y Psicométricas, administradora en los servicios promoción y colocación.
- Aplicar pruebas de aptitud, personalidad y conocimiento.
- Brindar a los buscadores de empleo de las estrategias básicas y efectivas, así como de las técnicas propias del proceso de evaluación de personal.
- Canalizar a los buscadores de empleo hacia los servicios de capacitación técnico profesional del INADEH o de emprendimiento de AMPYME.
- Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de adiestramiento y capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios y crear conciencia sobre tema de actualidad en el campo de la empleabilidad y en general.
- Elaborar informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

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

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Escribir en la computadora notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

- Atender al personal de la Institución y público en general y transmitir los mensajes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en el libro de registro control, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Registrar las reuniones, citas de su superior según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas, de reorganizaciones de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los puestos que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Sección de Triage

Objetivo

Evaluar el perfil del usuario, a través de una entrevista para dirigirlo a los servicios que ofrece la Ventanilla Única de Empleo brindando una respuesta apropiada a sus necesidades.

Funciones

- Registrar en la Ficha Única de Inscripción de Usuario (ver Formulario N° 1) los datos personales, grado de instrucción, situación vocacional / ocupacional / laboral y socioeconómica del usuario.
- Evaluar el perfil del usuario para derivarlo al servicio de promoción de empleo de la Ventanilla Única que dé respuesta a sus necesidades.
- Llevar registros de la información de algunos datos de la ficha única de triaje en el aplicativo de la Ventanilla Única de Empleo, así como del registro del servicio al cual fue derivado el usuario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Promoción y Colocación

Objetivo

Promover el Servicio Público de Empleo, por parte de empleadores y trabajadores, orientado a personas desempleadas, para coadyuvar a la inserción laboral de acuerdo a aptitudes y conocimientos, así como a la demanda laboral.

Funciones

- Orientar y asesorar a las personas desempleadas a encontrar un empleo adecuado a sus capacidades y a los empleadores a contratar trabajadores eficientes y apropiados a la demanda del puesto de trabajo.
- Llevar los registros de las personas desocupadas que soliciten trabajo, anotando los datos personales, las calificaciones profesionales, las experiencias de cada

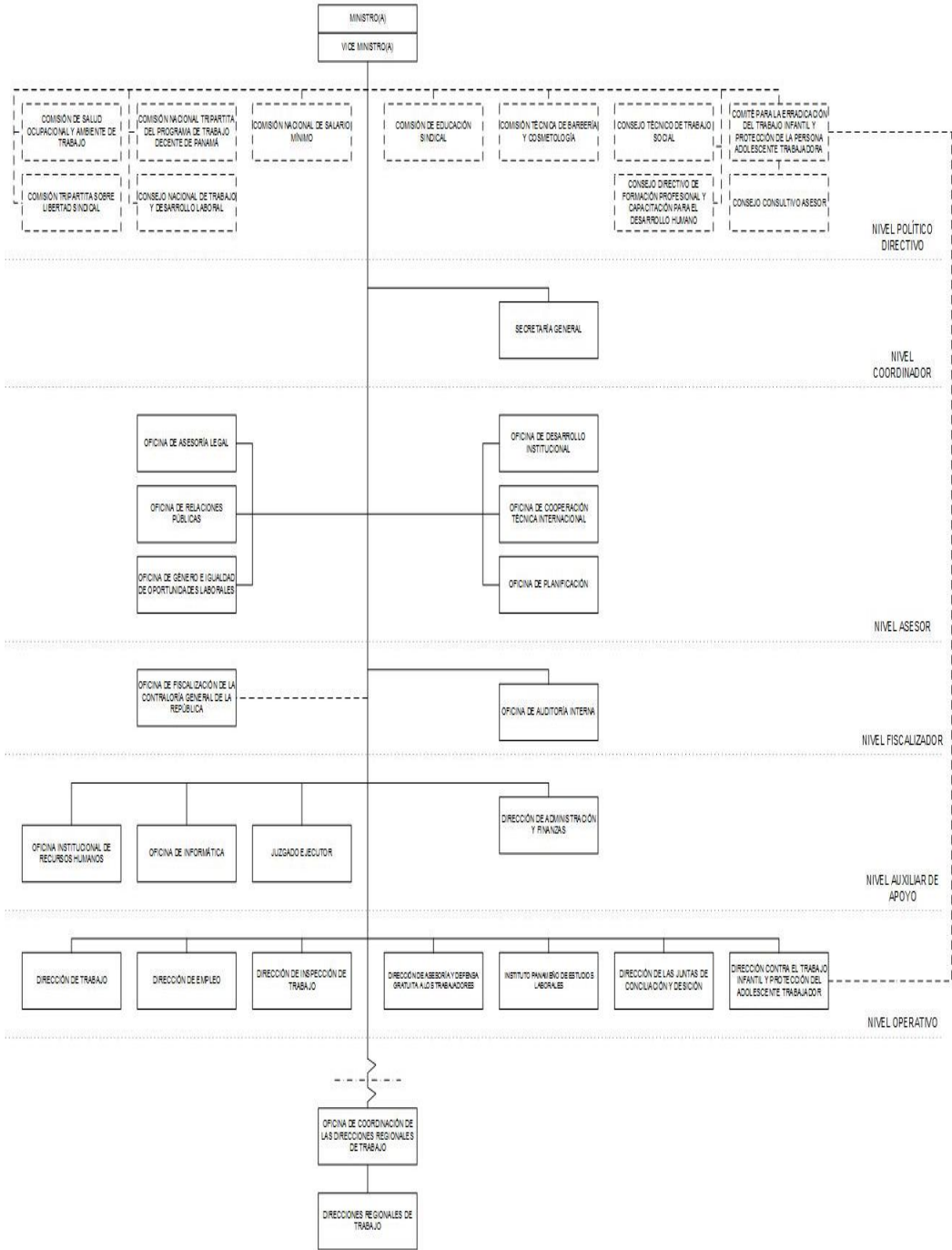
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

una y otros datos requeridos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

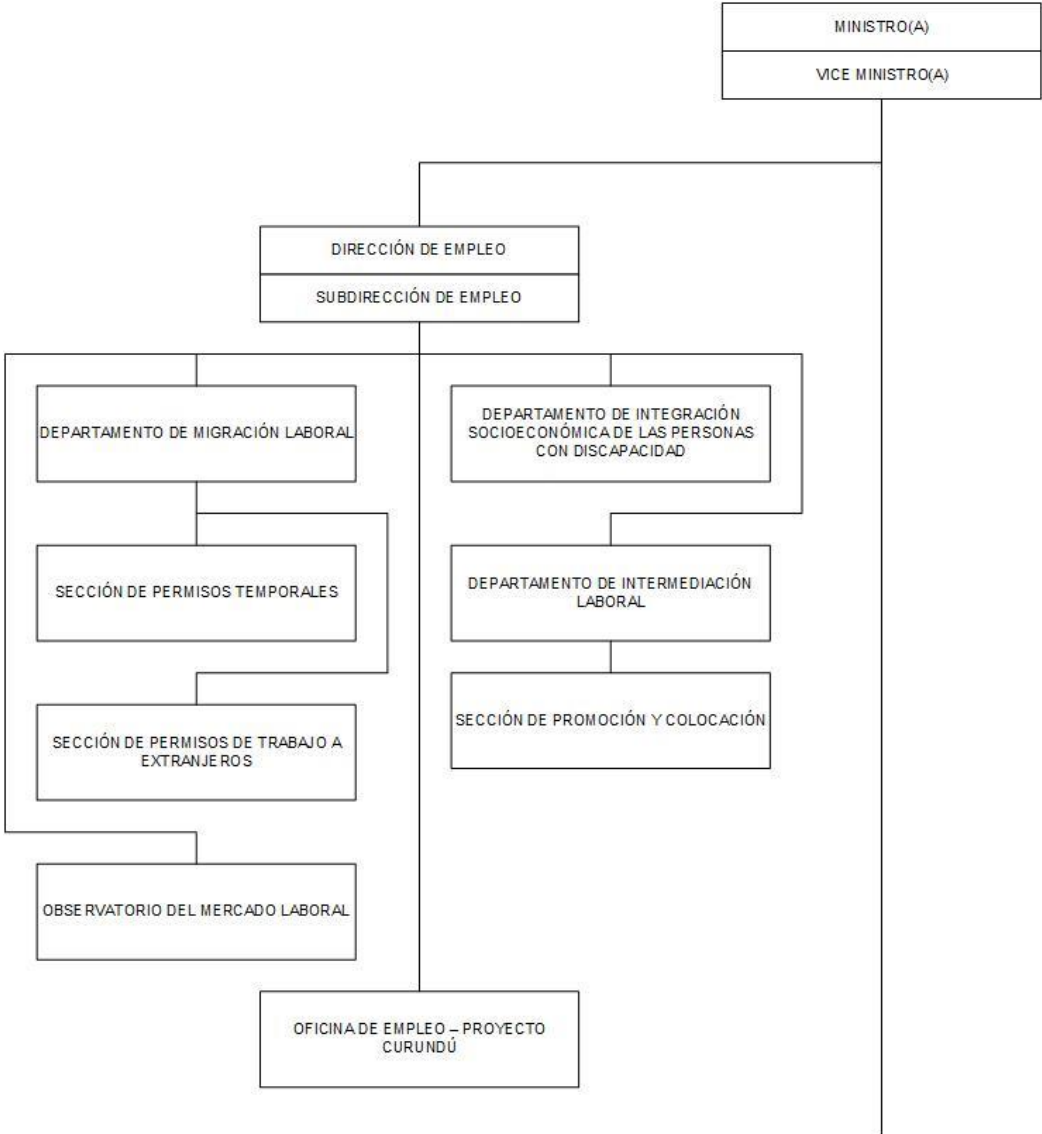
- Desarrollar el proceso de intermediación para coadyuvar en el empleo de grupos especiales (marinos, trabajadoras domésticas, mujeres, jóvenes y otros), en la forma prescrita por la ley.
- Evaluar las aptitudes y conocimientos a fin de detectar las capacidades del solicitante, canalizando de acuerdo a dichas capacidades, a las oportunidades que ofrece el mercado laboral.
- Comunicar por todos los medios directos e indirectos, a las empresas o empleadores, la mano de obra disponible y a los trabajadores en general la demanda respectiva.
- Promover la utilización del Servicio Público de Empleo por parte de los trabajadores y empleadores.
- Mantener contacto con las empresas y organizaciones empresariales, para conocer las necesidades de personal y ponerle a disposición gratuitamente el servicio de bolsa de trabajo, procurándole mano de obra especializada.
- Coordinar, junto con los organismos públicos y privados responsables de la capacitación profesional, para la elaboración de programas de aprendizaje, capacitación y adaptación laboral de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la demanda del mercado de trabajo y a la vez ofrecer los servicios de colocación a sus egresados.
- Coordinar, junto con los organismos públicos y privados responsables de estimular la cultura emprendedora, para que la empresa y el autoempleo se constituyan en una opción de carrera.
- Coordinar con diversas entidades gestiones o trámites de apoyo a la complementación de requisitos o documentación básica del usuario desempleado aspirante a colocación.
- Proporcionar al Observatorio del Mercado Laboral, datos para el análisis referente a disponibilidad, distribución y utilización de mano de obra, por industria, profesional, ocupacional y regiones a fin de que la Dirección de Empleo oriente sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

a.1. Organigrama General MITRADEL



a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo



B. Administración del Recurso Humano

- b.1 Incorporación:** El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.
- b.2 Capacitaciones:** Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- b.3 Evaluaciones:** La evaluación de desempeño deber ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- b.4 Movimientos y traslados:** Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras), deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica de control interno.

C. Controles específicos que determinan el o los procedimientos

- Las visitas a empresas deben ser programadas con el fin de promover los servicios que presta la Dirección de Empleo, para evitar favorecer a alguna empresa y/o la evasión de las visitas por parte de los Promotores Laborales.
- Los Promotores Laborales datos que proporcione el usuario son confidenciales (no pueden ser difundidos ni proporcionados a fuentes externas, son de uso exclusivo para definir la prestación del servicio a brindar al usuario).
- Los Promotores Laborales deben realizar reporte mensual acerca de observancia de las pautas para la prevención del trabajo forzoso incluida la modalidad de trata de personas con fines de explotación laboral en las ofertas de empleo, desde la recepción de vacantes que presentan las empresas hasta el proceso de colocación.

D. Conceptos

1. **Auto Gestión:** Proceso que se les enseña a los Buscadores de Empleo a través de las orientaciones laborales para que los mismo realicen la gestión de buscar empleo por sus propios medios.
2. **Bolsa de Trabajo:** Servicio especializado que busca dotar de personal a las empresas o entidades públicas solicitantes, ya sea con personal calificado o no calificado.
3. **Buscador de Empleo:** Personas desempleadas que están en la búsqueda de un puesto laboral o personas que desean cambiar de trabajo.
4. **Consejero de Empleo:** Persona que evalúa a los usuarios que llegan al Triage y los deriva hacia los servicios de la Ventanilla Única de Empleo.
5. **Empresas usuarias:** Es el número de empresas o personas naturales con negocio que hacen uso del servicio de bolsa de trabajo, es decir son aquellas que se contactan con la oficina de empleo y realizan su requerimiento de personal.
6. **Ferias de Empleo:** Una técnica innovadora que impulsa la participación de la empresa en las ferias o exposiciones de oportunidades laborales que se organizan en determinadas comunidades o industrias.
7. **Feria Institucional:** Actividad orientada a la generación de un espacio a través del cual los ciudadanos pueden obtener información, de primera mano, acerca de la oferta pública existente en sus respectivas regiones.
8. **Feria Sectorial:** Actividad orientada a la generación de un espacio para acercar a las empresas relacionadas a un mismo sector de la economía para que expongan sus oportunidades laborales, organizadas en determinadas comunidades o regiones.
9. **Ferias Abierta:** Técnica que impulsa la participación de la empresa en las ferias o exposiciones de oportunidades laborales que se organizan en determinadas comunidades o regiones.
10. **Ficha Única de Inscripción de Empresas en el Triage:** Documento que se utiliza para registrar a las empresas y sus vacantes.
11. **FOIL:** Programa de Formación Ocupacional e Inserción Laboral.

- 12. **Formulario de Vacante:** Documento que se utiliza para registrar las vacantes solicitadas por la empresa privada.
- 13. **Inserción laboral:** Acción de incluir al buscador de empleo en el mercado laboral.
- 14. **Intermediación Laboral:** Proceso realizado por el Departamento de Mano de Obra en el cual desempeña la función de enlace entre el Buscador de Empleo y la empresa privada.
- 15. **Licencia de colocación:** Certificado de funcionamiento que se les otorga a las Agencias Privadas de Colocación de Empleados o de Alistamiento de Gente de Mar para poder operar.
- 16. **Nota de envío:** Carta de recomendación que se le entrega al Buscador de Empleo que reúne los requisitos presentados por la empresa, para que éste asista a la entrevista previamente acordada con la persona contacto en la empresa.
- 17. **OML:** Observatorio del Mercado Laboral.
- 18. **Proceso de selección:** Serie de pasos específicos que se utilizan para decidir qué candidato debe de ser sugerido o requerido, por esto inicia cuando una persona solicita un empleo y termina cuando es tomada la decisión de la persona a contratar para la vacante.
- 19. **Promotor Laboral:** Funcionario que promueve las vacantes del sector privado, refiere a candidatos y, además promociona el Servicio Público de Empleo.
- 20. **Razón comercial:** Nombre comercial de un establecimiento.
- 21. **Razón social:** Nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica. Información del dueño del establecimiento comercial.
- 22. **Recolectores de datos:** Personal y/a voluntarios que aplican encuesta y la registran a su vez en un medio electrónico.
- 23. **Reclutamiento focalizado:** Proceso donde la empresa privada tiene la oportunidad de visitar las oficinas del Departamento y realizar entrevistas directas con el o los Buscadores de Empleo.

- 24. Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Es la identificación tributaria de toda persona natural o jurídica que realiza una actividad económica y que en consecuencia debe pagar, como tal, cualquier impuesto, tasa o contribución especial a cargo o administrado por la Dirección General de Ingresos (DGI).
- 25. Remisión para Capacitación para el Emprendimiento:** Se dirige a apoyar a los desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orientan a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requieren fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas.
- 26. Remisión para Capacitación para el trabajo:** Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación, un puesto de trabajo o una unidad de competencia laboral.
- 27. Selección de personal:** Es el proceso mediante el cual se evalúan capacidades, experiencia y habilidades de un candidato en relación a un puesto vacante, para elegir al más apto.
- 28. SERPE:** Servicio Público de Empleo.
- 29. Talleres para Buscadores de Empleo:** Plática interactiva que busca proporcionar técnicas, herramientas o cambiar actitudes negativas en las personas solicitantes de empleo, durante su proceso de búsqueda de empleo, facilitando con ello su inserción exitosa a la actividad productiva.
- 30. Vinculación Laboral:** Utilización de técnicas y mecanismos de colocación de trabajadores para propiciar el establecimiento de contacto y contratación en puestos de trabajo formales, entre oferentes y demandantes de mano de obra.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Promoción y Captación de Vacantes.

Es la herramienta utilizada para la promoción y la captación de vacantes que inserten a trabajadores al mercado laboral.

1. Sección de Triage:

Promotor Laboral:

Elabora una programación de empresas a visitar según el directorio de empresas y se distribuyen las visitas por zona geográfica, una vez concluido se remite al Jefe para su aprobación.

2. El Jefe:

Recibe, revisa, aprueba la programación y remite al Promotor Laboral para su seguimiento.

3. Promotor Laboral:

Luego de aprobada la programación, se desplazan hacia las empresas indicadas en la programación para promocionar los servicios que presta la Ventanilla Única de Empleo.

Durante la visita, si expresa interés en obtener los servicios de dotación de personal, el promotor laboral procederá a registrar a la empresa, haciendo uso de la Ficha Única de Inscripción de Empresa (Formulario No.2).

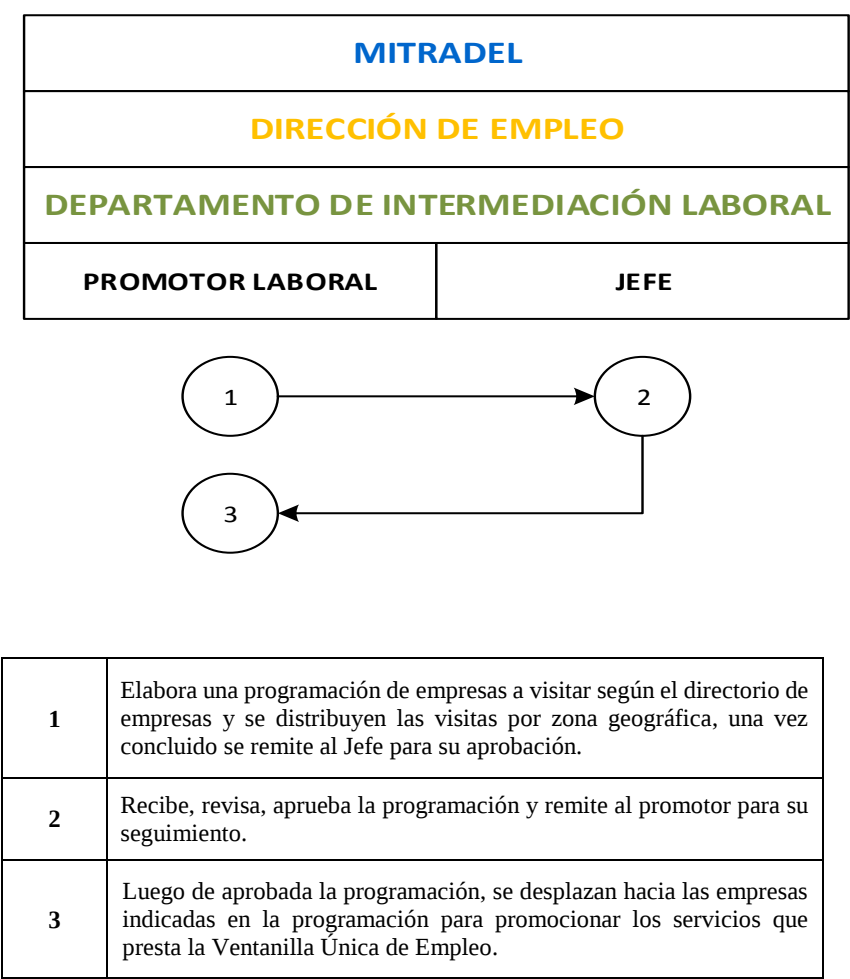
Seguidamente se registrarán los datos acerca del requerimiento de personal en la misma ficha, en el caso de tener vacantes disponibles.

Completadas las visitas, el promotor laboral, presentará un informe acerca de las nuevas empresas que se registraron para obtener el servicio de dotación de personal y de las vacantes captadas para su remisión al servicio de Bolsa de Trabajo.

Nota:

El Promotor Laboral comunicará que en lo sucesivo la empresa podrá presentar sus vacantes a través de la Ficha Única de Inscripción de Empresas (formulario No. 2) y enviarla al correo electrónico vacantes@mitradel.gob.pa o llamando telefónicamente al número correspondiente al Departamento de Intermediación Laboral.

a.1. Mapeo-Procedimiento de Promoción y Captación de Vacantes.



B. Procedimiento de Atención a Empleadores.

Proceso en la cual se instruye al empleador sobre los programas y servicio que ofrece esta Sección y participe de la misma.

1. Empleador:

Se presenta a la recepción a solicitar información del servicio que ofrece la Ventanilla Única de Empleo.

2. Recepcionista:

Lo recibe y entrega tiquete en orden numérico para su atención en el Triage.

3. Sección de Triage:**Consejero de Empleo:**

Le proporciona la información de los servicios que brinda la Ventanilla Única de Empleo e identifica el servicio requerido por el empresario o representante de la empresa y se derivará al empresario hacia el o los servicios que se ajusten a su necesidad.

4. Sección de Promoción y Colocación:**Promotor Laboral:**

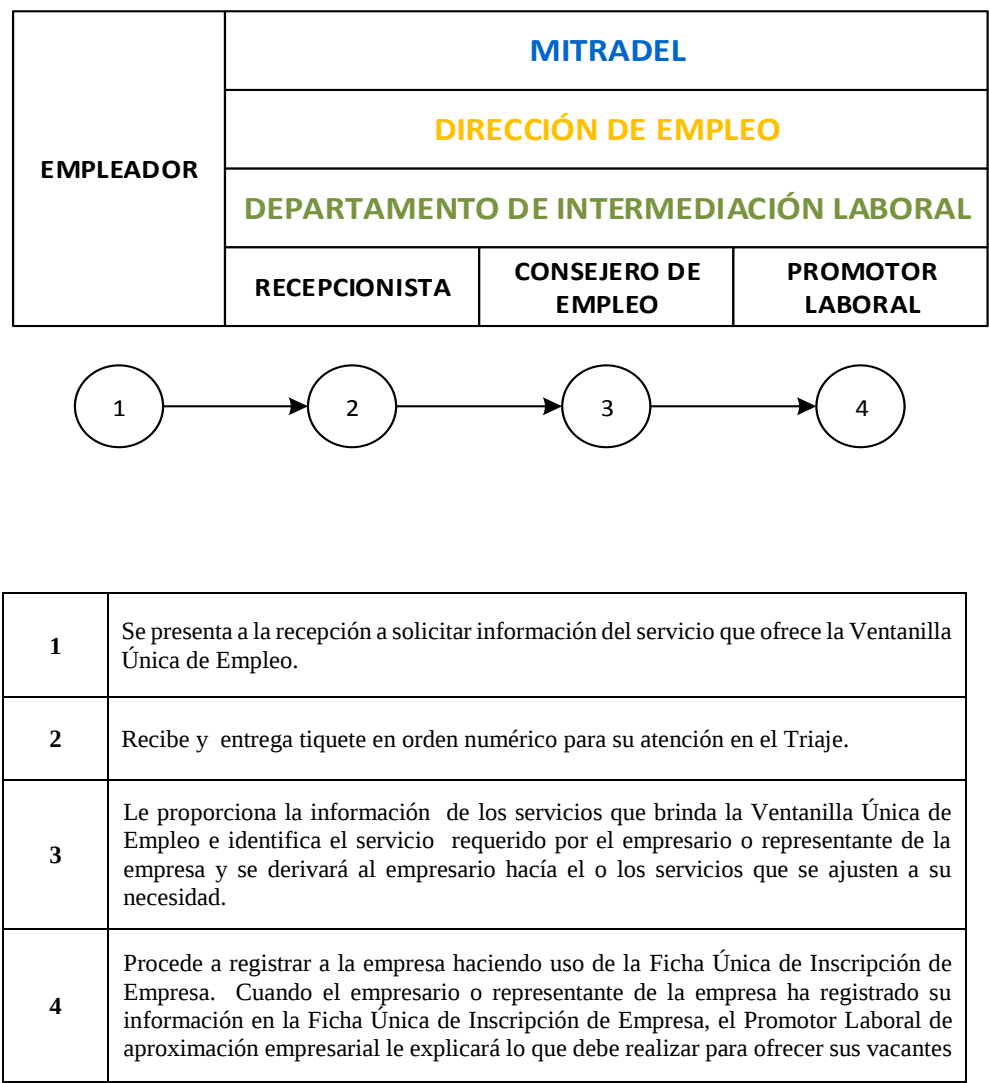
Procede a registrar a la empresa haciendo uso de la Ficha Única de Inscripción de Empresa (Formulario No.2).

Seguidamente se registrarán los datos acerca del requerimiento de personal en la misma Ficha, en el caso de tener vacantes disponibles.

Responder las preguntas que formule la empresa respecto a la información brindada.

Cuando el empresario o representante de la empresa ha registrado su información en la Ficha Única de Inscripción de Empresa, el Promotor Laboral de aproximación empresarial realizará lo siguiente: explicará a la empresa que en lo sucesivo podrán presentar sus vacantes a través de la Ficha de Inscripción de Empresa y enviarla al correo electrónico vacantes@mitradel.gob.pa, para su posterior remisión al servicio de bolsa de trabajo o llamando telefónicamente al número correspondiente al Departamento de Intermediación Laboral.

b.1. Mapeo- Procedimiento de Atención a Empleadores



C. Procedimiento para Atención de Buscadores de Empleo.

Servicio que se le brinda a los Buscadores de Empleo con el objetivo de insertarlos al mercado laboral con un empleo digno basado en sus aptitudes y habilidades.

2. Buscador de Empleo:

Se presenta a la Ventanilla Única de Empleo y presenta documentación.

2. Recepcionista:

Lo recibe y entrega tiquete en orden numérico para su atención en el Triage.

3. Sección de Triage:

Consejero de empleo

Recibe al buscador de empleo y solicita documentación (cédula de identidad personal, hoja de vida, record policivo, cartas de referencia, carnet de salud blanco y/o verde).

Registra en la Ficha Única de Inscripción de Usuario (Formulario No.1) los datos personales, grado de instrucción, situación vocacional / ocupacional / laboral, socioeconómica del usuario.

Para el registro de los datos, el Consejero de Empleo debe tener en cuenta lo siguiente:

- El registro de los datos del usuario deben ser solicitados de manera de entrevista.
- Todos los campos deben ser llenados, a fin de garantizar una adecuada evaluación y derivación del usuario.
- Los datos que proporcione el usuario son confidenciales (no pueden ser difundidos ni proporcionados a fuentes externas, son de uso exclusivo para definir la prestación del servicio a brindar al usuario).

Terminado el proceso de registro el Consejero de Empleo brinda información general sobre la Ventanilla Única de Empleo y sus servicios. Según los resultados obtenidos del diagnóstico, se derivará al usuario hacia el o los servicios que se ajusten a su necesidad.

4. Sección de Promoción y Colocación:

Promotor Laboral:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Recibe al Buscador de Empleo y procede a entrevistarlo con el propósito de conocer sus aptitudes y conocimientos.

Una vez inscrito el Buscador de Empleo en la Bolsa de Trabajo, el Promotor Laboral dará a conocer la disponibilidad de vacantes que se ajusten al perfil del buscador, el nombre de la persona con quien debe contactarse y los requisitos que la empresa solicita.

Se redacta Nota de Envío (anexo No.4) que el buscador de empleo deberá presentar a recurso humano de la empresa proponente de la vacante.

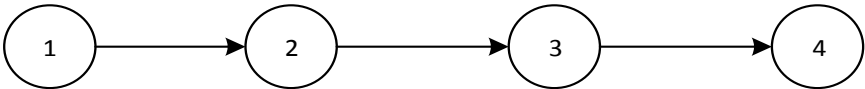
Pasado quince días hábiles, el promotor contactará a la empresa con el fin de confirmar la colocación del candidato.

Nota:

La inscripción del Buscador de Empleo tiene una vigencia de seis (6) meses; cumplido este plazo, la inscripción será dada de baja en el sistema. Se activa nuevamente cuando el buscador de empleo actualice su inscripción.

c.1. Mapeo. Procedimiento para Atención de Buscadores de Empleo

BUSCADOR DE EMPLEO	MITRADEL		
	DIRECCIÓN DE EMPLEO		
	DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL		
	RECEPCIONISTA	CONSEJERO DE EMPLEO	PROMOTOR LABORAL



1	Se presenta a la Ventanilla Única de Empleo y presenta documentación.
2	Recibe y entrega tiquete en orden numérico para su atención en el Triage.
3	Recibe al Buscador de Empleo y solicita documentación (cédula de identidad personal, hoja de vida, record policivo, cartas de referencia, carnet de salud blanco y/o verde).
4	Recibe al Buscador de Empleo y procede a entrevistarlo con el propósito de conocer sus aptitudes y conocimientos.

D. Procedimiento para Ferias de Empleo.

Se hace con el objetivo de brindar a todo Buscador de Empleo la facilidad de obtener varias opciones de empleo en un mismo lugar y puedan ser insertados al mercado laboral.

1. Sección de Promoción y Colocación:

Promotor Laboral:

Elabora un cronograma de trabajo detallando los puntos más relevantes que contempla la organización de las ferias, todo esto con anticipación, una vez realizado es entregado al Jefe del Departamento para su aprobación.

2. Jefe(a):

Recibe cronograma lo revisa, hace las observaciones necesaria, lo aprueba y entrega a los promotores laborales para su debido seguimiento.

3. Promotor Laboral:

- Vía telefónica procede contactar a los jefes de recursos humanos de distintas empresas con el fin de obtener vacantes y que participen de la feria de empleo programada.
- Reuniones de coordinación con el Comité Organizador (Directores de Planificación, Administración, Relaciones Públicas, OIRH y Jefes de Departamento, particularmente con el Departamento de Estadística y de Mantenimiento).
- Envía cartas, notas y los formularios de inscripción de empresa (Formulario No. 3) y su consecuente seguimiento vía telefónica para sondear interés de participar.
- Mediante nota, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de un arquitecto para el diseño del croquis para la ubicación de las empresas y flujo de movilización de los participantes. Y envía requisiciones para la obtención de suéteres, mesas, sillas, aguas, sodas y comidas y todo aquel insumo considerado pertinente.
- Validar el flujo de movilización de los participantes con los estamentos de seguridad: Policía Nacional, SINAPROC y/o Cuerpo de Bomberos, y su participación en la ejecución y fiscalización del mismo.
- Coordinar la participación de Instituciones Públicas como: Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), Policía Nacional, Ministerio de Salud (MINSA), el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y Benemérito Cuerpo de Bomberos.

- Con el apoyo de la Dirección de Empleo, coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) la asignación de los servidores públicos de la institución que laboraran durante el desarrollo de la feria. Particularmente de la Dirección de Inspección.
- Coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas lo relativo a la publicidad del evento: Divulgación de la feria de empleo por diferentes medios: televisión, radio, redes sociales, volanteos. Relaciones Públicas de MITRADEL; diseño y aprobación del arte para las volantes.
- Elaborar reportes técnicos a las autoridades del Ministerio: Ministro(a), Vice ministro(a), Secretario(a), Director(a) y Sub Director(a). Ver Ficha Técnica (Formulario No.4).

4. Recolectores de Datos:

Recopilan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al personal del Departamento de Estadística para su procesamiento y divulgación.

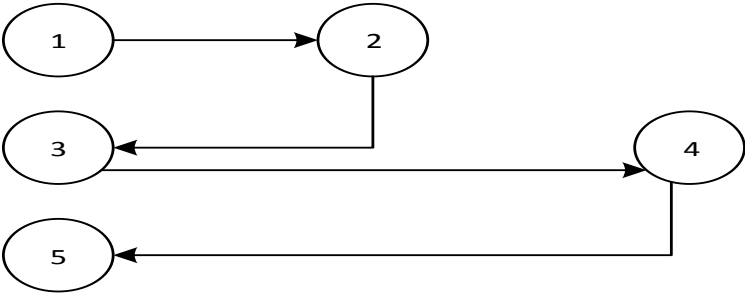
5. Promotor Laboral:

Recopila el registro preliminar del total de Buscadores de Empleo atendidos y preseleccionado por la empresa, al terminar la feria y la clasifica para reportarlo al Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

Pasado quince días hábiles el promotor contactará a las empresas con el fin de confirmar la colocación de los preseleccionados.

d.1. Mapeo. Procedimiento para Ferias de Empleo.

MITRADEL		
DIRECCIÓN DE EMPLEO		
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL		
PROMOTOR LABORAL	JEFE(A)	RECOLECTORES DE DATOS



1	Elabora un cronograma de trabajo detallando en él los puntos más relevantes que contempla la organización de las ferias, todo esto con anticipación, una vez realizado es entregado al Jefe del Departamento para su aprobación.
2	Recibe cronograma lo revisa, hace las observaciones necesaria, lo aprueba y entrega a los promotores laborales para su debido seguimiento
3	Vía telefónica procede a contactar a los jefes de recursos humanos las distintas empresas con el fin de obtener vacantes que participen de la feria de empleo programada.
4	Recopilan toda la información solicitada a los usuarios participantes de la feria y se la suministran al personal del Departamento de Estadística para su procesamiento y divulgación.
5	Recopila el registro preliminar del total de Buscadores de Empleo atendidos y preseleccionado por la empresa, al terminar la feria y la clasifica para reportarlo al Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación.

IV. FORMULARIOS

Formulario No. 1-Ficha Única de Inscripción de Usuario.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			DIRECCION DE EMPLEO			DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACION LABORAL		
FICHA UNICA DE INSCRIPCION								
ID.	Fecha:	11 de mayo de 2016	SITUACION VOCACIONAL / OCUPACIONAL / LABORAL	Busca Orientación Vocacional?				
	Cedula de Identidad o Pasaporte:			Busca Empleo?				
	No. de Inscripción:			Cual es su condición laboral actual?				
DATOS PERSONALES	Nombres:							
	Apellidos:							
	Sexo:							
	Fecha de Nacimiento:							
	Edad:							
RESIDENCIA ACTUAL / DISCAPACIDAD	Estado Civil:		SITUACION SOCIOECONOMICA	Ud. es jefe(a) de familia:				
	Nacionalidad	P		Numero de miembros del hogar:				
	Lugar de Nacimiento: (Prov.)	PANAMA		Cuantos laboran en el hogar:				
ESTUDIOS	Provincia:	PANAMA		No. de personas que gozan de una pensión:				
	Distrito:			Monto de los ingresos mensuales Personal:				
	Teléfono 1:			Monto de los ingresos mensuales Familiar:				
	Teléfono 2:			Pertenece a alguno de estos grupos:				
	Persona adicional a contactar:							
	Teléfono:							
	Tiene algún tipo de discapacidad:							
ESTUDIOS	Nivel Académico o Estudios:		POBLACION POR EDAD Y SEXO	CLASIFICACION DE ESTUDIOS	POBLACION ATENDIDA (Región)	CAPTURA DE DATOS		
	Estatus Académico:							
	Solo Bachiller y Universidad:							
	Solo estatus grado superior:							

Elaborado por el Departamento de Estadística

Origen: Dirección de Empleo

Objetivo: Permite registrar los datos personales, grado de instrucción, situación vocacional / ocupacional / laboral y socioeconómica del usuario, para su evaluación y derivación al servicio de empleo de la Ventanilla Única que dé respuesta a sus necesidades.

Descripción:

ID.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Fecha | Día, mes y año de la inscripción. |
| 2. Cédula de identidad personal | Número de identidad personal. |
| 3. Número de inscripción: | Número de inscripción del documento. |

DATOS PERSONALES

- | | |
|--------------------------------|---|
| 4. Nombre: | Nombre completo del usuario. |
| 5. Apellidos : | Anotar los apellidos paterno y materno del usuario. |
| 6. Sexo: | Anotar el sexo del usuario. |
| 7. Fecha de Nacimiento: | Día, mes y año del nacimiento del usuario. |
| 8. Edad: | Anotar los años cumplidos en número, del usuario. |
| 9. Estado Civil: | Anotar el estado civil del usuario. |
| 10. Nacionalidad | Anotar la nacionalidad del usuario. |
| 11. Lugar de Nacimiento(prov.) | Anotar el lugar de nacimiento del usuario. |

RESIDENCIA ACTUAL/DISCAPACIDAD

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 12. Provincia: | Anotar el nombre de la provincia de residencia del usuario. |
| 13. Distrito: | Anotar el nombre del distrito de residencia del usuario. |
| 14. Teléfono 1: | Anotar el número de teléfono principal en que se pueda contactar al usuario. |
| 15. Teléfono 2: | Anotar el número de teléfono opcional en la que se pueda contactar al usuario. |
| 16. Persona Adicional a Constatar : | Anotar la persona del contacto del usuario. |

17. Teléfono:

Anotar el número de teléfono del contacto del usuario.
18. Tiene algún tipo de Discapacidad

Preguntar al usuario si tiene algún tipo de discapacidad.

ESTUDIOS

19. Nivel Académico o de Estudios:

Preguntar al usuario su máximo nivel de estudios alcanzado.
20. Estatus Académico:

Preguntar al usuario cuál es su estatus académico.
21. Solo Bachiller o Universidad:

Preguntar su estatus si es bachiller o universidad (ver las opciones del sistema).
22. Solo Estatus Grado Superior:

Preguntar su estatus solo para grado superior (ver las opciones del sistema).

SITUACIÓN VOCACIONAL/OCUPACIONAL/LABORAL

23. Busca Orientación Vocacional:

Preguntar al usuario si busca orientación vocacional.
24. Busca Empleo:

Preguntar al usuario si busca empleo.
- 25.Cuál es su Condición Laboral Actual:

Preguntar al usuario cuál es su condición laboral.

SITUACIÓN SOCIOECONOMICA

26. Usted es Jefe(a) de Familia:

Indicar si el usuario es jefe del hogar.
27. Número de Miembro del Hogar:

Indicar el total de miembros que viven con el usuario.
28. Cuantos Laboran en el Hogar:

Indicar el total de miembros que laboran en el hogar.
29. No. De personas que gozan de una Pensión:

Indicar en número las personas que gozan de una pensión en su hogar.
30. Montos de los Ingresos Mensuales Personal:

Indicar en número el total de los ingresos personales del usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

31. Monto de los Ingresos mensuales Familiar:

Indicar en número el total de los ingresos familiares del usuario.
32. Pertenece a algunos de estos Grupos:

Preguntar al usuario si pertenece en algunos de estos grupos (ver las opciones del sistema).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Formulario No. 2-Ficha de Inscripción de Empresa.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL



Ficha de Inscripción y Orden de Empleo de Empresas

Está inscrita en sistema: SI ____ NO ____

Lugar:
Fecha: Día/mes/año
Hora:

IDENTIFICACIÓN

RUC		Razón Social	
Actividad Económica		Razón Comercial	
Descripción de la Empresa		Fecha de envío	

DATOS DE LA EMPRESA

Dirección				Ámbito de la empresa	Nacional		Internacional		Ambas	
	Provincia		Distrito		Corregimiento					
Teléfonos				Fax			Sitio Web			
Persona de Contacto							Cargo			
Teléfonos			Teléfono Celular				Correo			
Observaciones										

SERVICIOS

PAIL		POVE		Bolsa de Trabajo	
Panamá Pro Joven		Inserción Socio Económica de las Personas con Discapacidad		Información del Mercado de Trabajo	

DATOS DE INTERES

¿Desarrolla actividades sociales dirigidas a su comunidad, distrito o provincia?	SI		NO	
¿Le interesaría registrar su empresa en alguno de los Programas o Proyectos de la Dirección de Empleo	SI		NO	
¿Conoce el beneficio (Incentivo Fiscal) a favor de los empleadores que contraten personal con discapacidad?	SI		NO	

REGISTRO DE VACANTES

No	Vacante	Descripción de la Vacante	Salario	Cantidad	Requerimientos Especificos				Jornada
					Educación	Experiencia	Edad	Sexo	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Origen: Dirección de Empleo.

Objetivos: Permite registrar a la empresa y los datos acerca del requerimiento de personal, en el caso de tener vacantes disponibles.

Descripción:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Está Inscrita en Sistema: | Anotar si está o no inscrito en el sistema (SI o NO). |
| 2. Lugar: | Lugar exacto de la inscripción de la empresa. |
| 3. Fecha: | Día, mes y año de la inscripción de la empresa. |
| 4. Hora: | Hora exacta de la inscripción de la empresa. |

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---|
| 5. R.U.C: | Número de Registro Único de Contribuyente. |
| 6. Actividad Económica: | Indicar el área económica a que se dedica la empresa. |
| 7. Descripción de la Empresa: | Anotar la visión o características más comunes de la empresa. |
| 8. Razón Social: | Anotar el nombre de la razón social de la empresa. |
| 9. Razón Comercial: | Anotar el nombre comercial de la empresa. |
| 10. Fecha de Envío: | Fecha que se toma con la empresa para el envío de los candidatos a la entrevista. |

DATOS DE LA EMPRESA

- | | |
|---------------------------|---|
| 11. Provincia: | Provincia en que está localizada la empresa. |
| 12. Distrito: | Distrito en que está localizada la empresa. |
| 13. Corregimiento: | Corregimiento en que está localizada la empresa. |
| 14. Ámbito de la Empresa: | Anotar el ámbito de las empresas (Nacional, Internacional o ambas). |

15. Teléfonos:

Colocar el número de teléfono comercial de la empresa.
16. Fax:

Colocar el número de fax de la empresa.
17. Sitio Web:

Anotar el sitio web de la empresa.
18. Persona de Contacto:

Nombre de la persona de contacto de la empresa.
19. Cargo:

Cargo que realiza la persona de contacto de la empresa.
20. Teléfonos:

Número de teléfono de la persona de contacto de la empresa.
21. Teléfonos Celular:

Número de celular de la persona de contacto de la empresa.
22. Correo:

Colocar el correo electrónico de la persona de contacto de la empresa.
23. Observaciones:

Ampliar comentarios adicionales que no estén en el formulario.
24. Servicios:

Marcar con un gancho el tipo de servicio que busca el usuario (ver las opciones del formulario).

DATOS DE INTERES

25. ¿Desarrolla Actividades
Sociales dirigidas a su sociales en su comunidad, distrito o provincia, (SI
Comunidad, Distrito o o NO).
Provincia?:
26. ¿Le interesaría registrar su Anotar si la empresa está interesada o no en
empresa en alguno de los participar
Programas o Proyectos de la de los Programas o Proyectos de la Dirección de
Dirección de Empleo? Empleo(SI o NO).
27. ¿Conoce el beneficio (Incentivo Anotar si la empresa conoce o no del Incentivo
Fiscal) a favor de los Fiscal a favor de los empleadores que contraten
empleadores que contraten personal con discapacidad (SI o NO).
personal con discapacidad?

REGISTRO DE VACANTES:

33.No:	Anotar el número de la vacante ofrecida por la empresa.
34.Vacante:	Anotar la vacante ofrecida por la empresa.
35.Descripción de la Vacante:	Anotar la descripción de la vacante ofrecida por la empresa.
36.Salario:	Anotar el salario, en número con dos decimales, de la vacante que ofrece la empresa.
37.Cantidad:	Anotar en número la cantidad de vacantes que ofrece la empresa.
38.Requerimientos Específicos:	Anotar los requisitos que pide la empresa para aspirar a la vacante ofrecida.

Formulario No. 3- Inscripción de Empresa.

FORMULARIO DE INSCRIPCION DE EMPRESAS
FERIA DE EMPLEO ____/____/ 20__
LUGAR: _____

Datos Generales:

Nombre de la empresa: _____

Gerente General o Dueño: _____

Sub- Gerente General: _____

Gerente de Recursos Humanos: _____

Asistente de Recursos Humanos: _____

Actividad Económica: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico de la Empresa y/o de la persona contacto: _____

Información Importante:

- Indique el número de plazas de trabajo que la empresa ofrecerá (Recordar que para participar el mínimo de vacantes es de 50) _____
- Señale cuántas, de estas vacantes se ofrecerá a personas con discapacidad. _____.
- Describa las vacantes que ofertará el día de la Feria, señalando: sexo, escolaridad, horario de trabajo, salario y si las personas con discapacidad pueden aplicar.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Observación: Este formulario deberá ser reenviado dentro de los tres días hábiles, a partir de haberlo recibido.

Origen: Dirección de Trabajo

Objetivo: Permite dar seguimiento al total de empresas que según el requerimiento de personal participará de la Feria de Empleo.

Descripción:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Feria de Empleo: | Día, mes y año en que se realizará la feria de empleo. |
| 2. Lugar: | Lugar donde se llevará a cabo la feria de empleo. |

DATOS GENERALES

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 3. Nombre de la Empresa: | Nombre o razón social de la empresa. |
| 4. Gerente General o Dueño: | Nombre completo del gerente general o dueño de la empresa |
| 5. Sub- Gerente General: | Nombre completo del Sub Gerente General de la empresa. |
| 6. Gerente de Recurso Humanos: | Nombre completo del Gerente de Recurso Humano de la empresa. |
| 7. Asistente de Recursos Humanos: | Nombre completo del asistente de Recurso humano de la empresa. |
| 8. Actividad Económica: | Actividad económica a la que se dedica la empresa. |
| 9. Dirección: | Dirección exacta de la empresa. |
| 10.Teléfono: | Número de teléfono de la empresa. |

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- | | |
|--|--|
| 11.Correo Electrónico de la Empresa y/o de la persona contacto: | Correo electrónico de la empresa o persona del contacto. |
| 12.Indique el número de Plazas de Trabajo que la Empresa Ofrecerá (Recordar que Para participar el mínimo de vacantes es de 50): | Número de vacantes que la empresa ofrecerá. |

14. Señale Cuántas, de estas Vacantes se Ofrecerá a Personas con Discapacidad:

Anotar en número, cuántas de estas vacantes están dirigidas a personas con discapacidad.
15. Describa las Vacantes que Ofertará el día de la Feria, Señalando: Trabajo, Salario y si las Personas con Discapacidad Pueden Aplica.

Breve descripción de las vacantes ofrecidas por la empresa y señalar si las personas con discapacidad pueden aplicar.

Formulario No: 4-Ficha Técnica



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Dirección de Empleo

Departamento de Intermediación Laboral

Ferias de Empleo, ____ Semestre. Año 201____

Ficha Técnica

Mega Feria de Empleo: _____

Objetivos	1. Brindarle a las personas que buscan empleo la oportunidad de reunirse con representantes de muchas empresas, para que establezcan relaciones que podrían llevarle a conseguir un empleo. 2. Permitir a las empresas el acceso a un número considerable de solicitantes de empleo, de diferentes perfiles y características laborales, para cubrir sus requerimientos de personal. 3. Que los empresarios obtengan mayor información sobre los perfiles de la oferta laboral disponible en la provincia, de los intereses particulares de los trabajadores y de las condiciones de su empresa en la competencia por atraer y contratar a futuros colaboradores.
Lugar donde se realizará la Feria de Empleo	Provincia: _____ Corregimiento: _____, Lugar: _____
Fecha y horario	<u>día, fecha y mes</u> Horario: _____
Empresas participantes	Contaremos con más de _____ empresas, ofertando más de _____ vacantes en diferentes áreas.
Vacantes: Total _____	Descripción de las vacantes: _____ _____ _____
Actividades económicas	Descripción de las actividades: _____ _____ _____
Asesoría para la búsqueda de empleo	Dentro de los servicios que ofrece Mitradel, se brindará orientación a los buscadores de empleo, información relacionada a las posiciones de las empresas y acerca de las vacantes que oferta cada una. Los servidores públicos orientarán a los usuarios que se den cita, acerca de aspectos importante en la entrevista de trabajo: vestimenta, preparación de la Hoja de Vida, cómo desenvolverse durante la entrevista.

Origen: Dirección de Trabajo.

Objetivos: Permite reportar a las autoridades del MITRADEL acerca de las metas propuestas, de la organización de la feria y de las empresas participantes.

Descripción:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Feria de Empleo: | Semestre en que se realiza la feria de empleo. |
| 2. Año: | Año en que se realiza la feria de empleo. |
| 3. Mega Feria de Empleo: | Lugar o local donde se llevará a cabo la feria de empleo. |
| 4. Provincia : | Provincia donde se realiza la feria de empleo. |
| 5. Corregimiento: | Corregimiento donde se realiza la feria de empleo. |
| 6. Lugar: | Lugar exacto donde se realiza la feria de empleo. |
| 7. Fecha : | Día, mes y año en que se llevará a cabo la feria de empleo. |
| 8. Horario: | Horario en que se estará llevando la feria de empleo. |
| 9. Contaremos con más de: | Número de empresas participantes en dicha feria de empleo. |
| 10. Ofertando más de: | Número aproximado de vacantes que las empresas participantes estarán ofertados. |
| 11. Vacantes Total: | Total en números de las vacantes ofertadas. |
| 12. Descripción de las Vacantes: | Descripción de las vacantes ofertadas por la empresa. |
| 13. Descripción de la Actividad: | Descripción de la actividad económica a que se dedica la empresa. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Formulario No. 5-Reporte de Inscripción de Empresa en Feria de Empleo.

DIRECCIÓN DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
REPORTE DE INSCRIPCION DE EMPRESAS
FERIA DE EMPLEO 201____
LUGAR: _____

No.	Nombre de la empresa	Contacto: Asistente de Recursos Humanos	Actividad Económica	Teléfonos	Correo Electrónico de la empresa y/o del contacto	Total	
						Vacantes	Vacantes que se ofrecerán a personas con discapacidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Origen: Dirección de Empleo.

Objetivos: Permite dar seguimiento al total de empresas que según el requerimiento de personal participará de la feria de empleo.

Descripción:

- | | |
|--|---|
| 1. Lugar: | Lugar donde se realiza la inscripción a la empresa. |
| 2. No: | Concesión numérica secuencial necesaria para llevar el control interno de las empresas inscritas para la participación en ferias de empleo. |
| 3. Nombre de la empresa: | Razón social o nombre de la empresa. |
| 4. Contacto Asistente de Recursos Humanos: | Nombre completo del contacto o asistente de Recursos Humanos de la empresa. |
| 5. Actividad Económica: | Actividad económica a que se dedica la empresa. |
| 6. Teléfonos: | Número de teléfono de la empresa. |
| 7. Correo de la empresa y /o contacto: | Correo electrónico de la empresa y/o contacto. |
| 8. Total: | Total de vacantes ofrecidas por la empresa |

V. GLOSARIO

- 1. **Colocaciones:** Es el número de puestos de trabajo cubiertos como resultado de la intermediación efectuada a través del servicio de bolsa de trabajo.
- 2. **Derivado(a):** Es la persona que luego de pasar por el Triage, es derivada a algunos de los servicios de la Dirección de Empleo.
- 3. **Documentación:** Conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial que sirven para la identificación personal o para acreditar alguna condición.
- 4. **Empleabilidad:** Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo (Recomendación 195, OIT 2004).
- 5. **Empleador:** Persona que oferta puestos de trabajo, vacantes.
- 6. **Empresa:** Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.
- 7. **Informe:** Conjunto de datos ordenados que se presentan sobre un suceso, persona o cosa.
- 8. **Reclutamiento:** Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

VI. ANEXOS

Anexo No. 1

Código de Trabajo, Libro Primero, Título Primero
CAPÍTULO II
Colocación de los Trabajadores
y Servicios de Empleo

Artículo 21.-

El Estado tiene el deber de desarrollar una política nacional de empleo, interviniendo en la colocación de toda persona que desee emplearse, procurando la conservación de los empleos y creando las fuentes de ocupación que fuesen requeridas.

El servicio de empleo como dependencia del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social tendrá como atribución, conjuntamente con las otras entidades creadas para este fin por el Estado o los Municipios, la colocación de todos los trabajadores que deseen emplearse.

Artículo 22.-

(Subrogado por el artículo 3 de la Ley No. 44 de 12 de agosto de 1995). Se permite la constitución y funcionamiento de agencias privadas de colocación de empleados, con o sin fines de lucro, siempre que no le cobren emolumento alguno al trabajador que solicita sus servicios.

El Órgano Ejecutivo reglamentará el funcionamiento de estas agencias, tomando en consideración los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Las universidades, los colegios profesionales y técnicos, al igual que la Fundación del Trabajo, podrán crear, sin fines de lucro, bolsas de colocación que fomenten el empleo de futuros profesionales. Estas bolsas tendrán especial atención en la colocación de graduados, para facilitarles la práctica profesional y técnica.

Artículo 23.-

El servicio de empleo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Llevar un registro de las personas que se encuentren desocupadas y soliciten empleo, y de los empleadores que manifiesten tener vacantes.
2. Proveer empleo a los peticionarios inscritos en sus registros, en atención a su preparación, capacidad, aptitudes y condiciones de necesidad, de acuerdo con las plazas existentes y fuentes de trabajo que se produzcan en sus respectivas áreas de población.
3. Practicar investigaciones para determinar las causas del desempleo y formular informes que contengan las bases para una política de pleno empleo.

4. Solicitar toda clase de informes y estudios de las instituciones oficiales, y las de particulares que se ocupen de problemas económicos, tales como los institutos de investigaciones sociales y económicas, las organizaciones sindicales, las cámaras de comercio, las de industria y otras instituciones semejantes.
- En casos de que la persona inscrita en el servicio de empleo, no concurra o rehúse el empleo ofrecido, sin justa causa, se le cancelará su inscripción y no podrá renovarla en el término de tres meses.

Artículo 24.-

El servicio de empleo dedicará especial atención al trabajador parcialmente incapacitado y a los menores, buscándoles adecuada ocupación.

Para atender los pedidos de los empleadores, los desocupados serán considerados según el orden de su inscripción en el servicio.

Artículo 25.-

Todo empleador notificará a las oficinas del servicio de empleo que opere en la ciudad de su domicilio, a más tardar dentro del mes de producirse, la existencia de vacantes y la contratación de trabajadores en su personal, con indicación de las características de la función respectiva, para los fines de este Capítulo, de la estadística y el estudio de la movilidad de la mano de obra, bajo las sanciones previstas en este Código.

Artículo 26.-

Las empresas de servicio público y las que ejecuten obras por contrato con el Estado, o sus dependencias, preferirán, en lo posible, y mediando igualdad de condiciones, a las personas que integren las ternas que les someta el servicio de empleo.

Artículo 27.-

Al empleador y al trabajador le es permitido celebrar contratos de trabajo sin intervención del servicio de empleo.

Artículo 28.-

Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán sin perjuicio de las cláusulas de la Convención Colectiva referente a la intervención del sindicato en la contratación de trabajadores.

Artículo 29.-

Las infracciones de las disposiciones de este capítulo, relativas a las agencias de colocación, se sancionarán con multas sucesivas y progresivas de 50 balboas en adelante, hasta lograr el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

cumplimiento de la orden o disposición. Estas multas las impondrá el Jefe del Departamento de Mano de Obra.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que en su lugar el funcionario opte por imponer desacato en cualquier momento.

Anexo N. 2

CONVENIO N°. 88 DE 1948
RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DEL EMPLEO.

PREÁMBULO

La Conferencia General de la Organización del Trabajo: Convocada en San Francisco por el Concejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 17 junio 1948 en su trigésima primera reunión; después de haber decidido de adoptar diversa proposiciones relativa a la organización del servicio del empleo, cuestión que está comprendida en el cuarto punto del orden del día de la reunión, y después de haber decidido que dicha proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta con fecha nueve de julio de mil novecientos cuarenta y ocho, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el convenio sobre el servicio del empleo, 1948.

Artículo 1

1. Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá mantener o garantizar el mantenimiento de un servicio público y gratuito del empleo.
2. La función esencial del servicio del empleo, en cooperación, cuando fuere necesario, con otros organismos internacionales, públicos y privados, deberá ser la de lograr la mejor organización posible del mercado del empleo, como parte integrante del programa nacional destinado a mantener y garantizar el sistema de empleo para todos y desarrollar y utilizar los recursos de la producción.

Artículo 2:

El servicio del empleo deberá consistir en un sistema nacional de oficinas del empleo, sujeto al control de una autoridad nacional.

Artículo 3:

1. El servicio del empleo deberá de incluir una red de oficinas locales y, si ello fuere oportuno, de oficinas regionales, en número suficiente para satisfacer la demanda de cada unas de las regiones geográficas del país y convenientemente situadas para los empleadores y los trabajadores.

2. La organización de esa red de oficinas deberá ser objeto de un examen general; cuando se hayan producido cambios importantes en la distribución de la actividad económica y de la población trabajadora.

Cuando la autoridad competente considere conveniente un examen general para apreciar la experiencia adquirida durante un periodo de prueba; deberá revisarse cada vez que dicho examen haya puesto de manifiesto la necesidad de una revisión.

Artículo 4:

1. Se deberán celebrar los acuerdos necesarios, por intermedios de comisiones consultivas, para obtener la cooperación de representantes de los empleadores y de los trabajadores en la organización y funcionamiento del servicio del empleo, así como en el desarrollo del programa del servicio del empleo.
2. Estos acuerdos deberán prever la creación de una o varias comisiones ser designados, en números igual, previa consulta a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, allí donde dicha organizaciones existan.
3. Los representantes de los empleadores y de los trabajadores en esas comisiones deberán ser designados, en número igual, previa consulta a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, allí donde dichas organizaciones existan.

Artículo 5

La política general del servicio del empleo, cuando se trate de dirigir a los trabajadores hacia los empleos disponibles, deberá fijarse, previa consulta a los representantes de los empleadores y de los trabajadores, por medio de las comisiones consultivas previstas en el artículo 4.

Artículo 6

El servicio del empleo deberá estar organizado de suerte que garantice la eficacia de la contratación y de la colocación de los trabajadores, y a estos efectos deberá:

- a) ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas, y más especialmente deberá, de conformidad con las reglas formuladas de acuerdo con un plan nacional:
 - i) Llevar un registro de las personas que soliciten empleo; tomar nota de sus aptitudes profesionales, de su experiencia y de sus deseos; interrogarlas a los efectos de su empleo; evaluar, si fuere necesario, sus aptitudes físicas y profesionales, y

ayudarlas a obtener, cuando fuere oportuno, los medios necesarios para su orientación o readaptación profesionales;

- ii) Obtener de los empleadores una información detallada de los empleos vacantes que hayan notificado al servicio, y de las condiciones que deban cumplir los trabajadores solicitados para ocupar estos empleos;
 - iii) Dirigir hacia los empleos vacantes a los candidatos que posean las aptitudes profesionales y físicas exigidas;
 - iv) Organizar la compensación de las ofertas y demandas de empleo de una oficina con otra, cuando la oficina consultada en primer lugar no pueda colocar convenientemente a los candidatos o cubrir adecuadamente las vacantes, o cuando otras circunstancias lo justifiquen;
- b) Tomar las medidas pertinentes para:
- i) Facilitar la movilidad profesional, a fin de ajustar la oferta de la mano de obra a las posibilidades de empleo en las diversas profesiones;
 - ii) Facilitar la movilidad geográfica de la mano de obra, a fin de ayudar a que los trabajadores se trasladen a las regiones que ofrezcan posibilidades de obtener un empleo conveniente;
 - iii) Facilitar los traslados temporales de trabajadores de una región a otra, a fin de atenuar el desequilibrio local y momentáneo entre la oferta y la demanda de mano de obra;
 - iv) Facilitar cualquier traslado de trabajadores, de un país a otro, que haya sido convenido por los gobiernos interesados;
- c) Recoger y analizar, en colaboración, si fuere oportuno, con otras autoridades, y con los empleadores y los sindicatos, toda la información disponible sobre la situación del mercado del empleo y su probable evolución, tanto en lo que se refiere al país en general como respecto a las diferentes industrias, profesiones o regiones, y poner sistemática y rápidamente dicha información a disposición de las autoridades públicas, de las organizaciones interesadas de trabajadores y de empleadores y del público en general;
- d) Colaborar en la administración del seguro y de la asistencia de desempleo y en la aplicación de otras medidas destinadas a ayudar a los desempleados;

- e) Ayudar, siempre que fuere necesario, a otros organismos públicos o privados en la elaboración de planes sociales y económicos que puedan influir de modo favorable en la situación del empleo.

Artículo 7

Se deberán tomar medidas para:

- a) Facilitar, dentro de las diferentes oficinas del empleo, la especialización por profesiones y por industrias, tales como la agricultura y todas las demás ramas de actividad donde dicha especialización pueda ser útil; y
- b) Satisfacer adecuadamente las necesidades de categorías especiales de solicitantes de empleo, tales como los inválidos.

Artículo 8

Se deberán tomar y perfeccionar medidas especiales para los menores en el campo de los servicios del empleo y de la orientación profesional.

Artículo 9

1. El personal del servicio del empleo deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida y que, a reserva de las necesidades del servicio, les garanticen la estabilidad de su empleo.
2. A reserva de las condiciones a las que la legislación nacional sujete la contratación de funcionarios públicos, el personal del servicio del empleo será contratado teniéndose únicamente en cuenta la aptitud del candidato para el desempeño de sus funciones.
3. La autoridad competente determinará la forma de comprobar sus aptitudes.
4. El personal del servicio del empleo deberá recibir formación adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 10

El servicio del empleo y, si fuere necesario, otras autoridades públicas deberán tomar todas las medidas posibles, en colaboración con las organizaciones de empleadores y de trabajadores y con otros organismos interesados, para estimular la utilización máxima voluntaria del servicio del empleo por los empleadores y los trabajadores.

Artículo 11

Las autoridades competentes deberían tomar todas las medidas necesarias para lograr una cooperación eficaz entre el servicio público del empleo y las agencias privadas de colocación sin fines lucrativos.

Artículo 12

1. Cuando el territorio de un Miembro comprenda vastas regiones en las que, a causa de la diseminación de la población o del estado de su desarrollo económico, la autoridad competente estime impracticable aplicar las disposiciones del presente Convenio, dicha autoridad podrá exceptuar a esas regiones de la aplicación del Convenio, de una manera general o con las excepciones que juzgue apropiadas respecto a ciertas empresas o determinados trabajos.
2. Todo Miembro deberá indicar en la primera memoria anual sobre la aplicación del presente Convenio, que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, toda región respecto de la cual se proponga invocar las disposiciones del presente artículo y deberá expresar los motivos que lo induzcan a acogerse a dichas disposiciones. Ningún Miembro podrá invocar ulteriormente las disposiciones de este artículo, salvo con respecto a las regiones así indicadas.
3. Todo miembro que invoque las disposiciones del presente artículo deberá indicar, en las memorias anuales posteriores, las regiones respecto de las cuales renuncie al derecho al invocar dichas disposiciones.

Artículo 13

1. Respecto de los territorios mencionados en el artículo 35 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, enmendada por el Instrumento de enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946, excepción hecha de los territorios a que se refieren los párrafos 4 y 5 de dicho artículo, tal como quedó enmendado, todo Miembro de la Organización que ratifique el presente Convenio deberá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, en el plazo más breve posible después de su ratificación, una declaración en la que manifieste:
 - a) Los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas sin modificaciones;
 - b) Los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas con modificaciones, junto con los detalles de dichas modificaciones;

- c) Los territorios respecto de los cuales es inaplicable el Convenio y los motivos por los que es inaplicable;
 - d) Los territorios respecto de los cuales reserva su decisión.
- 2. Las obligaciones a que se refieren los apartados a) y b) del párrafo 1 de este artículo se considerarán parte integrante de la ratificación y producirán sus mismos efectos.
- 3. Todo Miembro podrá renunciar, total o parcialmente, por medio de una nueva declaración, a cualquier reserva formulada en su primera declaración en virtud de los apartados b), c) o d) del párrafo 1 de este artículo.
- 4. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado, de conformidad con las disposiciones del artículo 17, todo Miembro podrá comunicar al Director General una declaración por la que modifique, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indique la situación en territorios determinados.

Artículo 14

- 1. Cuando las cuestiones tratadas en el presente Convenio sean de la competencia de las autoridades de un territorio no metropolitano, el Miembro responsable de las relaciones internacionales de ese territorio, de acuerdo con el gobierno del territorio, podrá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que acepte, en nombre del territorio, las obligaciones del presente Convenio.
- 2. Podrán comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que se acepten las obligaciones de este Convenio:
 - a) Dos o más Miembros de la Organización, respecto de cualquier territorio que esté bajo su autoridad común; o
 - b) Toda autoridad internacional responsable de la administración de cualquier territorio, en virtud de las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas o de cualquier otra disposición en vigor, respecto de dicho territorio.
- 3. Las declaraciones comunicadas al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con los párrafos precedentes de este artículo, deberán indicar si las disposiciones del Convenio serán aplicadas en el territorio interesado con modificaciones o sin ellas; cuando la declaración indique que las disposiciones del Convenio serán aplicadas con modificaciones, deberá especificar en qué consisten dichas modificaciones.

- 4. El Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán renunciar, total o parcialmente, por medio de una declaración ulterior, al derecho a invocar una modificación indicada en cualquier otra declaración anterior.
- 5. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado de conformidad con las disposiciones del artículo 17, el Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán comunicar al Director General una declaración por la que modifiquen, en cualquier otro aspecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indiquen la situación en lo que se refiere a la aplicación del Convenio.

Artículo 15

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Institucional del Trabajo.

Artículo 16

- 1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
- 2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
- 3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 17

- 1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
- 2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 18

- 1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas

ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.

2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 19

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos.

Artículo 20

A la expiración de cada periodo de diez años, a partir de la fecha en que este Convenio entre en vigor, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo deberá presentar a la Conferencia General una memoria sobre la aplicación de este Convenio, y deberá considerar la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de la revisión total o parcial del mismo.

Artículo 21

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo Convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 17, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 22

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Anexo No.3- Nota de Envío.

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Empleo

Panamá, ____ de ____ 201__

Estimados Señores
Empresarios y Gerentes de Empresa
Ciudad de Panamá
E. S. D.

De nuestra mayor consideración:

De acuerdo a su solicitud, tenemos el agrado de presentarle al Sr. (a) (ta) _____ con
cédula de identidad personal N° _____ quien postula a la vacante de _____.

Le agradecemos se sirva comunicarnos los resultados de la entrevista al teléfono _____ o al correo
_____ @mitradel.gob.pa dándonos a conocer su decisión respecto a la cobertura de la vacante antes
indicada.

Nos ponemos a su disposición para futuras necesidades de personal.

Le recordamos que nuestro servicio es totalmente gratuito.

Atentamente,

Promotor(a) Laboral

Depto. de Intermediación Laboral
Vía Ricardo J. Alfaro, Edison Plaza, 5to piso
Teléfono: _____

Anexo No. 4- Nota de Invitación para la Feria de Empleo.

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Empleo

Panamá, ____ de ____ 201__

Estimados Señores
Empresarios y Gerentes de Empresa
Ciudad de Panamá
E. S. D.

Estimados Señores:

A nombre del Señor Ministro (a), _____, me es grato saludarlo en ocasión de invitarle a participar a reclutar personal para su empresa o negocio en la Gran Feria de Empleo a realizarse, en el _____, el día fecha mes del presente año, en horario de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde.

De aceptar nuestra invitación requerimos de la información que se detalla en el “Formulario de Inscripción de Empresas” que se adjunta a esta nota. De requerir información adicional del evento, solicitamos que por favor se contacte al/ la Lcdo.(a) _____, coordinador(a) operativa de esta actividad al siguiente correo electrónico _____@mitradel.gob.pa, y al/ la Lcdo.(a) _____, cuyo correo es _____@mitradel.gob.pa o a los teléfonos: _____/ _____.

Agradecemos de antemano su disposición a participar, en ésta feria para beneficiar a los buscadores de empleo que se darán cita.

En espera de su respuesta, se suscribe a usted con las más altas muestras de respeto y agradecimiento.

Atentamente,

Director(a) de Empleo

Anexo No. 5-Nota de Coordinación Logística de Feria de Empleo.

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección de Empleo

Panamá, ____ de ____ 201__

Estimados Señores
Empresarios y Gerentes de Empresa
Ciudad de Panamá
E. S. D.

Estimados Señores:

Agradecemos su amable participación, en aras de brindarles la oportunidad de lucir el stand de su empresa, le hemos separado un espacio en el Coliseo Roberto Durán.

Deberá asistir el día fecha mes del año en curso, para arreglar todo lo concerniente a su stand, en horario de 12 p.m. a 3 p.m. De requerir conexión eléctrica notificar con tiempo.

Llevar papelería, manteles, y el material requerido para la publicidad o banners de la empresa

Escribir en una hoja las vacantes para que MITRADEL las promociione, a través de los parlantes.

Cabe señalar que “No” se podrá abandonar la Feria antes de su culminación.

MITRADEL le proporcionará y/o permitirá:

- Una (1) mesa y cuatro (4) sillas.
- Alimento y refresco para dos (2) reclutadores de la empresa.
- Un stand, previamente organizado por actividad económica, para permitir que los buscadores los puedan localizar fácilmente.
- La ubicación del stand, dentro del área asignada, se dará por orden de llegada el día fecha, según la hora la fijada (12 p.m.).
- Promocionar, en la cabina de sonido, las vacantes ofertadas.

MITRADEL requiere:

- Que las empresas den a conocer, a la mayor brevedad, la cantidad de personas contratadas.

Sugerencia:

- Es importante que la empresa confeccione un Banner con las vacantes ofertadas para esta feria. Esto ayudará a que se acerquen a ustedes los buscadores de empleo de acuerdo a los perfiles específicos que la empresa está requiriendo. Obsequiar artículos promocionales.