



**República de Panamá**

Resolución N° DM-504/16 De 17 de Noviembre 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 Arte y Cultura de los Trabajadores se crea mediante Resolución Ministerial N° DM-532-2014, responsable de realizar acciones que desarrollen la expresión artística, compuesta de una Sección de Documentación, responsable de mantener y salvaguardar la documentación física y de audiovisuales que produzca el IPEL.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud del Instituto Panameño de Estudios Laborales, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores, 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 Arte y Cultura de los Trabajadores, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia del Instituto Panameño de Estudios laborales.

**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 Arte y Cultura de los Trabajadores, 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**

**DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOVIEMBRE 2016**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

LUIS ERNESTO CARLES RUDY  
**Ministro**

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO  
**Vice Ministra**

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO  
**Secretario General**

MILEYKA CHANDECK P.  
**Directora de Planificación**

GERARDO GUERREL  
**Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales**

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
Jefe

ROBERTO ROMERO  
ARMANDO BERNAL  
Analistas

**DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES**

DIXIELA E. ARROCHA  
Jefa

---




---

**INDICE**

I.	ASPECTOS GENERALES-----	1
	A. Objetivo del Manual-----	1
	B. Base Legal-----	1
	C. Alcance del Manual-----	2
	D. Responsabilidad-----	2
	e.1 Objetivo-----	2
	e.2. Objetivo Específico-----	2
	e.3. Cobertura-----	2
	e.4. Funciones-----	3
II.	CONTROLES INTERNOS-----	3
	A. Estructura Organizativa-----	3
	a.1. Sección de Centro de Documento -----	8
	a.2. Organigrama Funcional MITRADEL-----	9
	a.3. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL)-----	10
	B. Administración del Recurso Humano-----	11
	b.1. Incorporación-----	11
	b.2. Capacitación-----	11
	b.3. Evaluaciones-----	11
	b.4. Movimientos y Traslados-----	11
	C. Conceptos-----	11
III.	PROCEDIMIENTOS-----	13

---



A.	Procedimiento para la programación anual de una Obra de Teatro-----	13
a.1.	Mapeo – Procedimiento para la programación anual de una Obra de Teatro -----	15
B.	Procedimiento para la realización de una obra de teatro.-----	16
b.1.	Mapeo – Procedimiento para la realización de una obra de teatro-----	18
C.	Procedimiento para la aprobación del Certamen Nacional del Arte del Trabajo por la Comisión de Educación Sindical-----	19
c.1.	Mapeo – Procedimiento para la aprobación del Certamen Nacional del Arte del Trabajo por la Comisión de Educación Sindical-----	21
D.	Procedimiento del Concurso Premio IPEL a la Cultura Laboral.-----	22
d.1.	Mapeo- Procedimiento del Concurso Premio IPEL a la Cultura Laboral-----	24
IV.	FORMULARIOS-----	25
	Formulario N° 1 – Hoja de Inscripción del Participante-----	26
	Formulario N° 2 – Listado de asistencia del elenco de la obra de teatro -----	28
V.	GLOSARIO-----	30
VI.	ANEXOS-----	32
	Anexo No. 1- Tema de la Obra -----	33
	Anexo No. 2- Lista de Verificación -----	34
	Anexo No. 3- Comprobante de Entrada -----	35

---



---

## 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 Arte y Cultura de los Trabajadores, 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 en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL). En él se describe cada actividad realizada 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 del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), 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 el Instituto Panameño de Estudios Laborales a la Dirección de Planificación.

---



## 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 Arte y Cultura del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Nacional.

### B. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N° 74 de 20 de septiembre de 1973, “Por medio del cual se crea el Instituto Panameño de Estudios Laborales”. (Gaceta Oficial N° 17.473 de 1 de octubre de 1973).
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones”. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, “Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá”. (Gaceta Oficial N° 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.2 de 18 de enero de 2012, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, del Instituto Panameño de Estudios Laborales ( IPEL) y el uso de los fondos del seguro educativo, y se dictan otras disposiciones” ( Gaceta Oficial No. 26957- A de 24 de enero de 2012).
- Resolución No. DM- 532- 2014 de 21 de noviembre de 2014, “Por la cual se crea dentro de la estructura organizativa y administrativa de IPEL los siguientes Departamentos con sus respectivas Secciones: Departamento de Docencia ; Departamento de Investigación Socio Laboral; Departamento de arte y Cultura de los Trabajadores, compuesta por la Sección Documentación; Departamento



de Medios; Reproducción y Tecnología Educativa”. (Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).

- Resolución No. DM- 533 de 21 de noviembre de 2014, “Por la cual se establece que el Instituto Panameño de Estudios Laborales, será el organizador cada año del certamen o concurso denominado como Premios IPEL a la Cultura Laboral.( Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).

### **C. Alcance del Manual**

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), con el propósito de facilitarle la orientación administrativa y jurídica necesaria en el desempeño de sus funciones.

### **D. Responsabilidad**

Es responsabilidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales, a través del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores diseñar y realizar los procesos operacionales de carácter administrativos tendientes a garantizar la transparencia en la gestión de los servidores públicos del Departamento de Arte y Cultura el cumplimiento de los principios procesales del derecho del trabajador.

#### **e.1. Objetivo**

Desarrollar eventos que promuevan entre los trabajadores el arte y la cultura, a través de actividades socio-cultural de obras de teatro, certámenes, talleres de teatro, artes plásticas y literatura entre otras, incentivar los valores artísticos y culturales de los trabajadores.

#### **e.2. Objetivo específico**

Brindar atención y promover acciones que estimulen la creación y talento artístico de los trabajadores.

#### **e.3. Cobertura**

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores, es para uso del Departamento en la sede del MITRADEL, lo cual proporciona control general en el cumplimiento de las funciones.



#### **e.4. Funciones**

- Organizar y ejecutar anualmente el certamen de arte de los trabajadores del IPEL, garantizando la participación de trabajadores panameños.
- Realizar anualmente una o más obras de teatro, con proyección nacional y participación de los trabajadores.
- Organizar y realizar círculos de lectores, talleres de teatro, artes plásticas, literaturas y otras artes.
- Organizar un grupo de teatro con técnica de sketch o cuadros escénicos para promover seguridad en el área de trabajo u otras necesidades.
- Promover y realizar exposiciones de las obras ganadoras de los concursos del IPEL en todo el país. (itinerantes)
- Coordinar con el Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, la diagramación y publicación de las obras ganadoras.
- Mantener un directorio actualizado de las instituciones, asociaciones, fundaciones, entidades y otras organizaciones vinculadas al mundo del arte.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **II. CONTROLES INTERNOS**

### **A. Estructura organizativa**

El Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores, está constituido dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), situado en el nivel operativo.

Su estructura administrativa está conformada por: jefe del departamento, secretaria, instructores culturales, coordinadores culturales, diseñador gráfico y animadores culturales.

**Jefe del departamento:**

Planifica, supervisa y coordina las acciones culturales dirigidas a organizaciones de trabajadores y empleadores.

- Coordinar y supervisar las acciones culturales y programas que realicen las organizaciones de trabajadores y empleadores según normas y procedimientos vigentes.
- Asesorar a las organizaciones sociales en materia cultural sindical y laboral, según normas y procedimientos vigentes.
- Promocionar e informar sobre el desarrollo de acciones y formación cultural en base a necesidades de capacitación detectadas con los trabajos y sus organizaciones, según normas y procedimientos vigentes.
- Mantener la coordinación necesaria con otras instancias para el desarrollo de actividades vinculados con las acciones de orientación y formación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
- Elaborar las estimaciones requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

**Secretaria:**

Realiza 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.
- Llevar los registros, archivos y confección de documentos en general de la sección.



- Atender a funcionarios y público en general suministrando información.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad como hacer anotaciones en libro de registro de control.
- Actualizar información mediante captura de datos.
- Solicitar materiales, útiles de oficina y llevar control de los mismos.
- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente.
- Redactar notas, memos, circulares y otros documentos de trabajo que su jefe le asigne.

**Diseñador gráfico:**

Diseña motivos gráficos tales como: dibujos, carteles, folletos y demás para diversos eventos y fines de la institución.

- Diseñar motivos gráficos procurando el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costo.
- Estudiar el estilo, forma tamaño y presentación de los diseños gráficos.
- Participar en el diseño y confección del material de apoyo a la promoción que realice el personal técnico.
- Diseñar medios gráficos tales como dibujo, formas, folletos, carteles, logotipo, portadas y otros.
- Elaborar material especial tales como presentaciones en power point, módulos de exhibición en medio impreso, etc.
- Participar en los cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
- Colaborar en la orientación a otros funcionarios, en relación con materiales, costo, diseño y otros aspectos relacionados con la actividad a desarrollar.
- Diseñar todo lo relacionado con la papelería a nivel departamental.



- Apoyar a armar módulos con un enfoque promocional de los proyectos desarrollados por la institución.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

**Instructor cultural:**

Coordina eventos culturales y actividades que permitan difundir y desarrollar formación en materia cultural, mediante la planificación, organización y control de las mismas y el seguimiento y aplicación de políticas y estrategias emanadas de la planificación cultural del Ministerio, así como las propias de la unidad, a fin de garantizar la formación integral del educando.

- Diseñar, planificar, coordinar, controlar y ejecutar actividades de promoción, difusión, formación, extensión, investigación y apoyo docente a actividades curriculares, en relación con las diferentes áreas culturales del sector asignado.
- Presentar mensualmente y con antelación la planificación de los eventos culturales en coordinación con el Departamento de Arte y Cultura y con las instancias superiores de la dependencia.
- Estructurar conjuntamente con el instructor, facilitador o docente de desarrollo en artes, el objetivo a alcanzar dentro de los talleres, además de supervisar y facilitar la logística e implementación del mismo en la coordinación.
- Supervisar y controlar al personal adscrito a la coordinación.
- Ejecutar el presupuesto de la coordinación y vigilar la disposición de los recursos para el mejor logro de los fines que se persiguen.
- Participar activamente en las reuniones ordinarias o extraordinarias, ante el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y las coordinaciones de extensión cultural.
- Proyectar y representar a la coordinación ante instituciones oficiales y privadas, medios de comunicación y la comunidad en general.
- Elaborar y firmar la correspondencia de la unidad a su cargo.
- Emitir informes periódicos al Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales, sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- Diseñar y coordinar actividades de proyección de la coordinación y su memoria.



- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informe periódico de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Animadores culturales:**

Realiza tareas de animar, dar sentido, mover, motivar, dinamizar, acompañar, comunicar y ayudar a crecer a cualquier colectivo social, ya sean ancianos, niños, adolescentes, adultos, personas con diversidad funcional, etc.

- Realizar programas sociales que tienen por finalidad estimular la iniciativa y la participación de las comunidades en el proceso de su propio desarrollo y en la dinámica global de la vida sociopolítica en que están integradas.
- Establecer prioridades, desarrollar la creatividad y proporcionar los medios para la planificación y promoción de actividades.
- Programar y presentar proyectos, priorizar objetivos según las necesidades e integrar los recursos del medio en la programación.
- Evaluar los factores sociales, las relaciones de grupo, la ejecución de proyectos y todo lo que se realice.
- Orientar y asistir técnicamente: facilitar intercambios asociaciones / administración.
- Preparar y buscar recursos, participación de centros, conseguir infraestructuras para las actividades y propaganda.



### **a.1. Sección de Centro de Documentación**

#### **Objetivo**

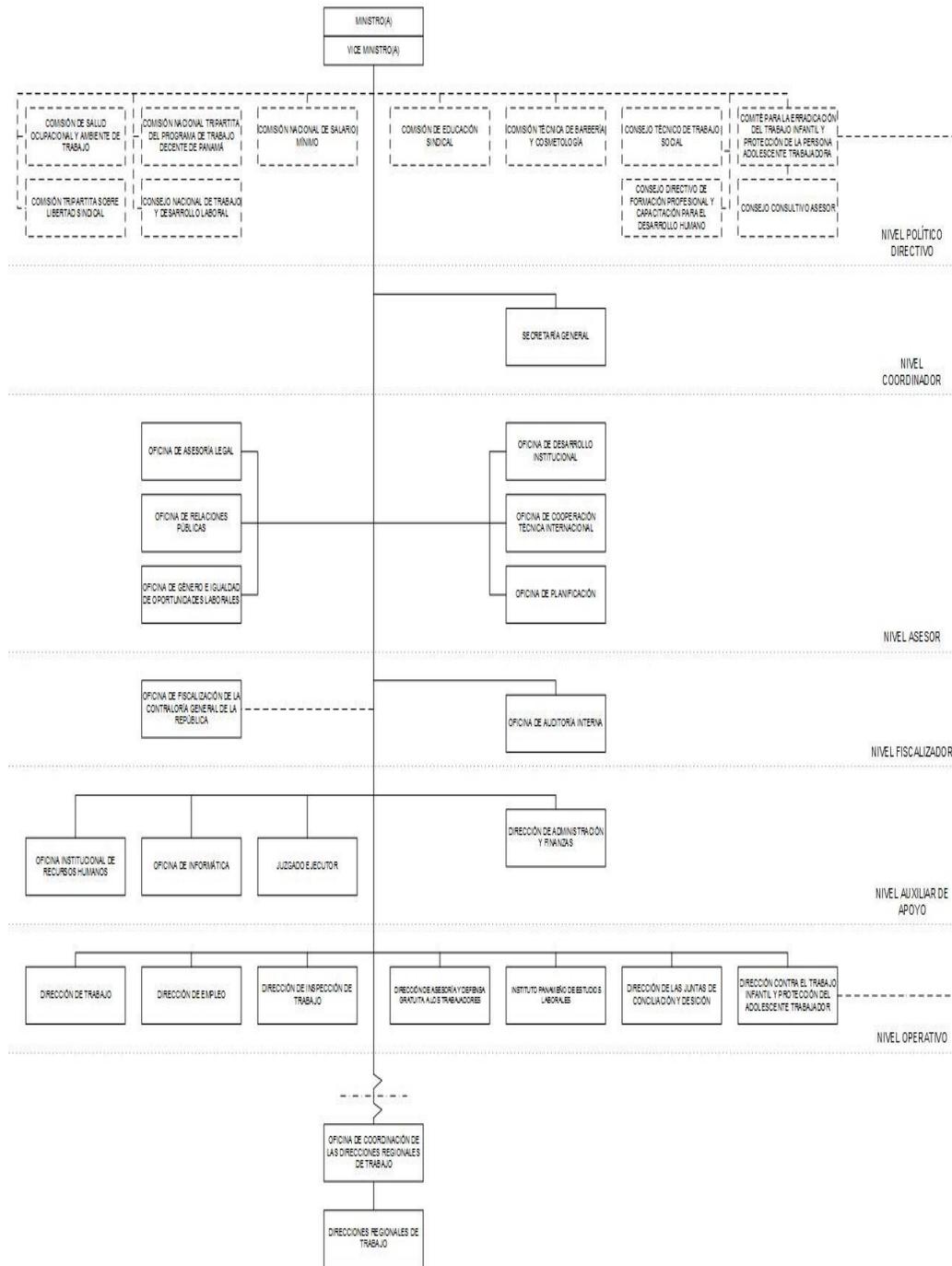
Brinda información especializada en los temas laborales, mediante la recopilación, análisis y difusión de información actualizada dentro de este campo de especialización y otras áreas relacionadas, contribuyendo de este modo con el establecimiento de una dinámica de cambio y mejora continua del trabajador a través del estudio, la investigación y el perfeccionamiento profesional.

#### **Funciones**

- Brindar información referente a temas Socio – Laborales u otros que sean de interés para el sector laboral, a través de medios electrónicos, visual gráfico y libros.
- Clasificar mediante indización el material bibliográfico, para facilitar la búsqueda de la información por parte del usuario.
- Sistematizar la información para el libre acceso a los usuarios internos y externos.
- Promover la lectura así como los recursos y los servicios que ofrece la biblioteca a nivel interno como externo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

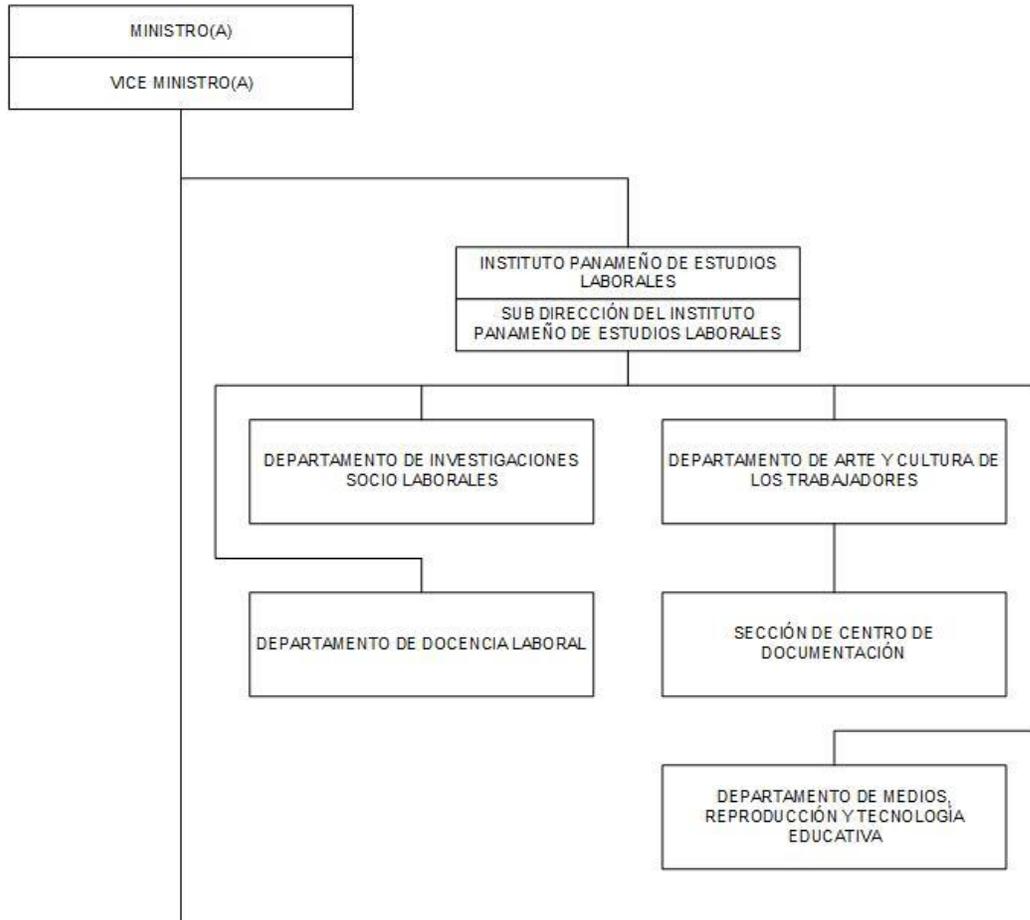


**a.2. Organigrama General del MITRADEL**





**a.3. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales ( IPEL)**





## 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. Capacitación:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el 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 debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera 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 sana de control interno.

## C. Conceptos

- 1. Artes plásticas:** son aquellas manifestaciones del ser humano que reflejan, con recursos plásticos, algún producto de su imaginación o su visión de la realidad.
- 2. Audiencia meta:** trabajadores de todos los sectores del país.
- 3. Círculos de lectores:** es una actividad, generalmente gratuita, donde un grupo de personas aficionadas a un género de novela determinada comparten su experiencia y sus impresiones con otros aficionados.
- 4. Director teatral:** es el conductor en el campo teatral que supervisa y orquesta el montaje de una obra, unificando criterios y conductas de variados esfuerzos y aspecto de la reproducción.
- 5. Diseñador gráfico:** es una profesión cuya actividad consiste en concebir, organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados. Esta actividad posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en



términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales económicos, estéticos y tecnológicos.

6. **IPEL:** Instituto Panameño de Estudios Laborales.
7. **ONG:** organización no gubernamental.
8. **Programa de mano:** guía utilizada en la representación teatral.
9. **Socio Laboral:** se aplica a los diversos aspectos del mundo laboral en relación con la sociedad.
10. **Superior jerárquico:** es una relación técnica interna de naturaleza administrativa que asegura la unida estructural y funcional mediante el ejercicio de poderes de subordinación.
11. **Trabajadores formales:** es el trabajo que se cumple rutinariamente y con ciertas normas que cumplir.
12. **Trabajadores informales:** el trabajo informal es aquel por el cual no se hacen aportes y por lo tanto el trabajador no se encuentra protegido.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la programación anual de una Obra de Teatro

Proceso en la cual la Comisión de Educación Sindical se reúne, discute y aprueba la programación anual de una obra de teatro.

1. **Jefe:** labora una programación anual de las obras de teatros que se van a realizar, luego entrega al director.
2. **Director:** revisa la programación anual de las obras teatrales que se van a realizar, coordina con el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral la fecha de reunión de la Comisión de Educación Sindical y solicita a la secretaria sacar copia de la programación anual de las obras teatrales, para que se entreguen a los miembros de la Comisión de Educación Sindical el día de la reunión.
3. **Secretaria:** redacta la nota notificándole a los miembros de la Comisión Sindical la fecha de la reunión, y saca varios juegos de copias de la programación anual de las obras teatrales que se van a realizar, posteriormente entrega al Director.
4. **Director:** recibe las copias de la programación anual de las obras teatrales de Acción Cultural y entrega a la Comisión de Educación Sindical el día de la reunión.
5. **Comisión de Educación Sindical:** leen, discuten y proceden a escoger la subcomisión de políticas educativas.

**Nota:** la Comisión de Educación Sindical está integrada por:

- a. El Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la presidirá
  - b. El Rector(a) de la Universidad de Panamá.
  - c. Dos (2) técnicos(as) expertos de la educación sindical, y sus respectivos suplentes, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
  - d. Tres (3) representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes.
6. **Subcomisión de Políticas Educativas:** tendrá la función de examinar los programas de capacitación y los presupuestos que presentan anualmente las organizaciones sociales de trabajadores y el IPEL. Posteriormente elaboraran un informe que entregaran a la Comisión Sindical para su aprobación.

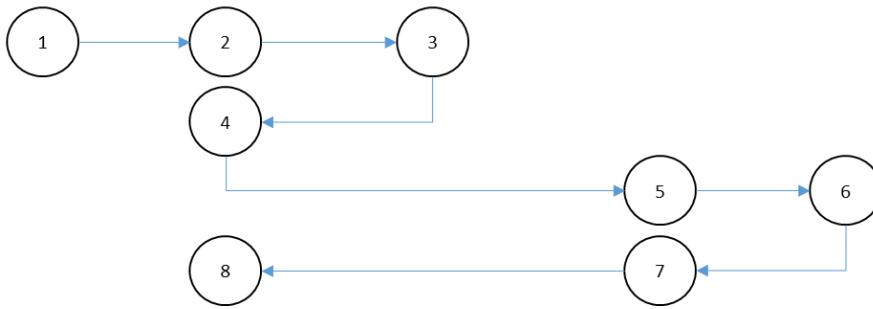


- 
7. **Comisión de Educación Sindical:** aprueba la programación anual de las obras teatrales que realizará Acción Cultural.
  
  8. **Director:** comunica al Jefe de Arte y Cultural de los Trabajadores que la Comisión de Educación Sindical aprobó la programación anual de las obras teatrales que se van a realizar.



**a.1-Mapeo- para la programación anual de una Obra de Teatro**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			COMISIÓN DE EDUCACIÓN SINDICAL	SUBCOMISIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
IPEL				
DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES				
JEFE	DIRECTOR	SECRETARIA		



1	Presenta la programación anual de las obras de teatros que se van a realizar.	5	Leen, discuten y proceden a escoger la subcomisión de políticas educativas.
2	Revisa la programación y coordina con el Ministro la fecha en que se van a reunir.	6	Elaboran un informe para la aprobación de las obras teatrales.
3	Redacta nota para notificarles a los miembros de la Comisión Sindical fecha de la reunión.	7	Aprueba la programación anual de las obras teatrales.
4	Entrega las copias a los miembros de la Comisión Sindical el día de la reunión.	8	Comunica al jefe que las obras teatrales han sido aprobadas.

**B. Procedimiento para la realización de una Obra de Teatro:**

Son trámites que en el Departamento de Arte y Cultura se llevan a cabo, con el objetivo de cumplir con la realización de una obra de teatro a nivel nacional.

1. **Jefe:** una vez aprobada la propuesta, elabora un cronograma de producción teatral y escoge al director y productor de la obra de teatro.
2. **Equipo de cultura:** realiza una convocatoria e inscripción para todo el personal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como a las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones Sindicales, trabajadores formales e informales interesados en ser parte del elenco de la obra de teatro.

Se realizará una audición con los participantes, para poder seleccionar a los actores, en donde se tomará en cuenta la puntualidad, responsabilidad, capacidad de adaptarse al ambiente teatral, disponibilidad, talento y ser una persona anuente a la participación de un grupo teatral.

3. **Director:** elabora el calendario de ensayos y lo presenta al productor general y al elenco de la obra de teatro.
  - a. La preparación de la obra de teatro es de aproximadamente 3 meses.
  - b. Los ensayos se realizarán en las instalaciones del IPEL, en horas no laborables (6:00 pm a 9:00 pm).
  - c. Se entrega una nota formal de compromiso, donde le informa que su participación es voluntaria y no será remunerada.
  - d. Se entrega el libreto completo de la obra teatral a cada participante, el actor o la actriz tiene el deber de aprenderse todo el texto.
4. **Productor general de la obra:** se encarga de todo lo que involucra el montaje y organización.
  - a. Se solicita apoyo y permiso mediante nota al INAC (Instituto de Nacional de Cultura), para presentar la obra en una de sus salas de teatros.
    - **Teatro Nacional**
    - **Teatro Balboa**
    - **Teatro Anita Villalaz**

De no poder contar con las salas del INAC, solicitamos el apoyo y permiso a la ACP (Autoridad del Canal de Panamá), para que nos facilite el Auditorio Ascanio Arosemena- Auditorio de la UTP.



- 5. Diseñador gráfico:** teniendo en cuenta el día y la hora en que se realizará la obra de teatro se procede a diseñar: el afiche, el boleto, la propaganda de mano y las tarjetas de invitación.

**Nota:** la Oficina de Relaciones Públicas realiza las sesiones de fotos de los actores y diseña el video de promoción y divulgación, tanto radial como televisivo y escrito.

- 6. Productor general de la obra:** un día antes de la obra realizarán un ensayo general, con el vestuario, maquillaje utilería escenografía, luces y sonidos.

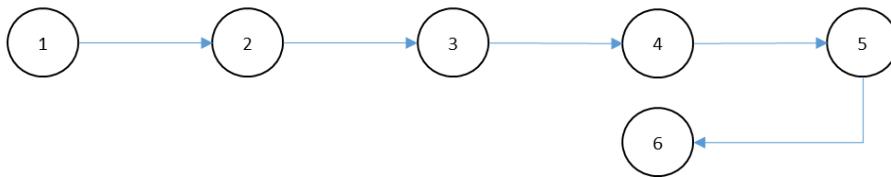
El día de la obra de teatro, los actores deben estar 2 horas antes para realizar todos los preparativos de la obra.

Se realizará un ensayo o prueba de la función y se le darán entrevistas al personal de relaciones públicas del MITRADEL, SERTV (Programa televisivo), medios radiales y escritos, etc. (periodistas culturales).



**b.1. Mapeo – Procedimiento para la realización de una Obra de Teatro.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
IPEL				
DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES				
JEFE	EQUIPO DE CULTURA	DIRECTOR	PRODUCTOR GENERAL DE LA OBRA	DISEÑADOR GRÁFICO



1	Elabora un cronograma de producción teatral y se escoge al director y productor de la obra.	4	Se encarga de todo lo que involucra el montaje y organización.
2	Realiza una convocatoria e inscripción para todo el personal del MITRADEL.	5	Teniendo en cuenta el día y la hora en que se realizará la obra de teatro se procede a diseñar: el afiche, el boleto, la propaganda de mano y las tarjetas de invitación.
3	Elabora el calendario de ensayos y lo presenta al productor general y al elenco de la obra de teatro.	6	El día de la obra de teatro, los actores deben estar 2 horas antes para realizar todos los preparativos de la obra.



### C. Procedimiento para la aprobación del Certamen Nacional de Arte del Trabajo por la Comisión de Educación Sindical.

Proceso en el cual la Comisión de Educación Sindical realiza las programaciones anuales de todo certamen nacional del arte del trabajo a nivel nacional.

1. **Jefe:** elabora una programación anual de los temas del certamen que se van a realizar.
2. **Director:** revisa la programación anual de los temas del certamen que se van a realizar, coordina con el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral la fecha de reunión de la Comisión de Educación Sindical y solicita a la secretaria sacar copia de la programación anual de los temas de certamen, para que se entreguen a los miembros de la Comisión de Educación Sindical el día de la reunión.
3. **Secretaria:** redacta la nota, para notificarle a los miembros de la Comisión de Educación Sindical la fecha de la reunión. Luego saca varios juego de copias de la programación anual de los temas del certamen que se van a realizar y entrega al Director.
4. **Director:** recibe las copias de la programación anual de los temas del certamen del Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores y entrega a la Comisión de Educación Sindical el día de la reunión.
5. **Comisión de Educación Sindical:** leen, discuten y proceden a escoger la subcomisión de políticas educativas.

**Nota:** la Comisión de Educación Sindical está integrada por:

- a. El Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la presidirá
  - b. El Rector(a) de la Universidad de Panamá.
  - c. Dos (2) técnicos(as) expertos de la educación sindical, y sus respectivos suplentes, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
  - d. Tres (3) representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes.
6. **Subcomisión de Políticas Educativas:** tendrá la función de examinar los programas de capacitación y los presupuestos que presentan anualmente las organizaciones sociales de trabajadores y el IPEL. Posteriormente elaborarán



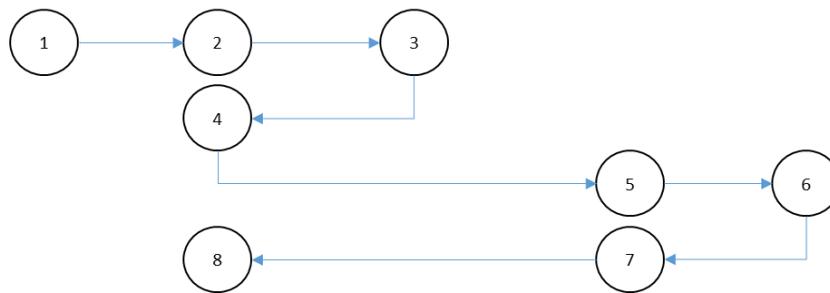
un informe que entregarán a la Comisión de Educación Sindical para su aprobación.

7. **Comisión de Educación Sindical:** aprueba la programación anual de los temas de certamen que realizará el Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores.
8. **Director:** comunica al jefe de Arte y Cultura de los Trabajadores que la Comisión de Educación Sindical aprobó la programación anual de los temas del certamen que se van a realizar.



**c.1. Mapeo – Procedimiento para la aprobación Certamen Nacional de Arte del Trabajo por la Comisión de Educación Sindical.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			COMISIÓN DE EDUCACIÓN SINDICAL	SUBCOMISIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
IPEL				
DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES				
JEFE	DIRECTOR	SECRETARIA		



<b>1</b>	Elaboran una programación anual de las obras de teatros que se van a realizar.	<b>5</b>	Escogen a la Subcomisión de Políticas Educativas.
<b>2</b>	Revisa la programación anual y coordina con el Ministro fecha de la reunión con la Comisión de Educación Sindical.	<b>6</b>	Examinan los programas de capacitación y presupuestos, elaboran un informe y entregan a la Comisión de Educación Sindical para su aprobación.
<b>3</b>	Notifica a los miembros de la Comisión de Educación Sindical la fecha de la reunión mediante nota.	<b>7</b>	Aprueba la programación anual de las obras teatrales que realizara acción cultural.
<b>4</b>	Entrega la programación anual de las obras a los miembros de la Comisión de Educación Sindical.	<b>8</b>	Comunica al Jefe de Arte y Cultura que la Comisión de Educación Sindical aprobó la programación anual de los temas del certamen que se van a realizar.

**D. Procedimiento del Concurso Premio IPEL a la Cultura Laboral.**

Proceso a realizar una vez aprobada la programación anual de los concursos que se van a realizar a nivel nacional.

1. **Jefe:** una vez aprobada la programación anual, elabora un calendario de promoción y divulgación y asigna al diseñador gráfico que realice el modelo del afiche, base del certamen, hoja de inscripción, hoja de volanteo, nota de autorización para la premiación, firmada por el Director.
2. **Diseñador gráfico:** confecciona los diseños de los afiches y presenta al director para su aprobación.
3. **Director:** aprueba el diseño de la base, boletos e invitaciones del concurso.
4. **Jefe:** comunica al equipo de trabajo, coordinadores del IPEL y Directores Regionales sobre el proceso de promoción y divulgación del Concurso Arte y Cultura de los Trabajadores. Y a su vez selecciona el jurado calificador.
5. **Secretaria:** elabora nota de invitación y calendario de convocatoria, para confirmar la participación del jurado calificador en el Certamen Nacional de Arte del Trabajo.
6. **Equipo de cultura:** presenta en una carpeta el informe, complementado con fotos y cuadros de visitas de trabajo, realizado en la gira de promoción y divulgación.
7. **Jefe:** elabora la programación del concurso en la ciudad de Panamá y asigna a dos personas que buscarán las obras de artes visuales y literarios a nivel nacional.
8. **Director:** asigna al productor encargado de la Gala de premiación del IPEL.
9. **Equipo de cultura:** expone las obras de arte visual el fallo de obras recibidas a nivel nacional.  
  
Prepara la logística para recibir los jurados de todas las secciones en el salón Marta Matamoro del IPEL (papelería, bases, lápices, refrigerios).
10. **Jefe:** recibe al jurado, levanta acta para pasarlos a la base de datos del IPEL y oficializa el cuadro.



Entrega las obras literarias a los jurados, para que tengan un máximo de 30 días para su lectura.

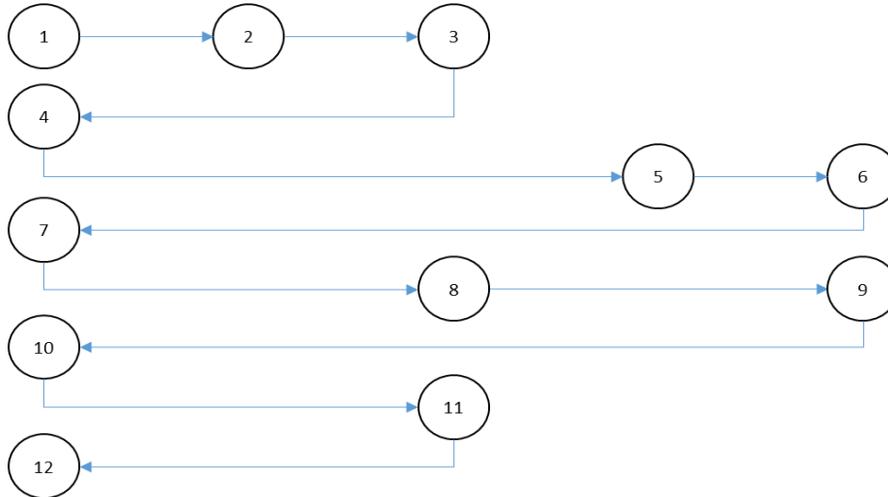
**11. Director:** designa al personal para la ejecución de los videos y foto de los ganadores del certamen.

**12. Jefe:** asigna al director de teatro para elaborar una síntesis del cuento ganador.



**d.1. Mapeo – Procedimiento del Concurso Premio IPEL a la Cultura Laboral.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
IPEL				
DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES				
JEFE	DISEÑADOR GRÁFICO	DIRECTOR	SECRETARIA	EQUIPO DE CULTURA



<b>1</b>	Elabora un calendario de promoción y divulgación, asigna al diseñador a confeccionar los afiches.	<b>7</b>	Presenta un plan de medios de comunicación para la divulgación y promoción del Certamen.
<b>2</b>	Confecciona los diseños de los afiche y presenta al director para su aprobación.	<b>8</b>	Elabora la programación del Certamen.
<b>3</b>	Aprueba el diseño de la base, boleto e invitaciones y afiches del concurso.	<b>9</b>	Asigna al productor encargado de la gala de premiación del IPEL.
<b>4</b>	Selecciona a los jurados que van a elegir la obra ganadora.	<b>10</b>	Recibe al jurado, levanta acta para pasarlos a la base de datos del IPEL y oficializa el cuadro.
<b>5</b>	Confirma la participación de los jurados en el certamen.	<b>11</b>	Se expone la obra de arte visual el fallo de obra recibida a nivel nacional.
<b>6</b>	Presenta en una carpeta el informe complementado con fotos y cuadros de visitas de trabajo realizado en la gira de promoción y divulgación.	<b>12</b>	Asigna al director de teatro para elaborar una síntesis del cuento ganador.



## IV. FORMULARIOS



**Formulario N° 1-Hoja de Inscripción del Participante**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
1969  
PANAMA

# IPEL

## INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

**FORMULARIO DE INSCRIPCION DE TEATRO DE TRABAJADORES(AS)**

**TETRAB**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Organización:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de Oficina:** \_\_\_\_\_ **Teléfono de Residencia** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

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



**ORIGEN:** Departamento de Arte y Cultura del Trabajador.

**OBJETIVO:** conocer las generalidades del participante en la obra de teatro de los trabajadores

**DESCRIPCION:**

1. **Nombre:** nombre completo del participante.
2. **Edad:** cantidad de años que tiene el participante.
3. **Dirección:** lugar donde reside el participante.
4. **Organización:** sindicato en la cual está afiliado el participante.
5. **Teléfono de oficina:** número de teléfono donde se puede contactar al participante.
6. **Teléfono de residencia:** número teléfono de la residencia del participante.
7. **Firma:** rúbrica del participante.
8. **Cédula:** número de identidad personal del participante.
9. **Fecha:** día, mes y año en que fue completado el formulario.



**Formulario N° 2 -Listado de Asistencia del elenco de la obra de teatro**



**IPEL** | INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

**Listado de Asistencia del Elenco de la Obra Teatral**

N°	NOMBRE	CEDULA	DIRECCIÓN	TELEFONO	FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								



**ORIGEN:** Departamento de Arte y Cultura del Trabajador.

**OBJETIVO:** llevar un registro de asistencia de las personas que participan en la obra de teatro.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **No:** numeración secuencial de las personas que participan en la obra de teatro.
2. **Nombre:** nombre completo de los participantes en la obra de teatro.
3. **Cédula:** número de identidad personal de los participantes en la obra de teatro.
4. **Dirección:** lugar de residencia de las personas que van a participar.
5. **Teléfono:** número telefónico donde se puede localizar a los participantes.
6. **Fecha:** día, mes y año en que se confecciona la lista de asistencia.
7. **Entrada:** hora de entrada de los participantes en la obra de teatro.
8. **Salida:** hora de salida de los participantes en la obra de teatro.
9. **Firma:** rúbrica de las personas que participan en la obra de teatro.



## V. GLOSARIO

1. **Acotación:** nota que en una obra teatral aclara lo relativo al escenario, acción o movimientos de los personajes.
2. **Actor o actriz:** persona que interpreta un papel en el cine o teatro.
3. **Afiche:** lámina de papel o de otro material en la que hay textos o figuras que se exhiben con diversos fines.
4. **Autor:** es la persona que crea la obra.
5. **Certamen:** concurso para estimular con premio una actividad creativa.
6. **Comedia:** un tipo de obra dramática en que los actores representan con acciones humorísticas las presentaciones, las palabras y el argumento haciéndolos reír.
7. **Deliberar:** reflexionar antes de tomar una decisión, considerando detenidamente los pros y los contras o los motivos por los que se toma.
8. **Director:** persona que responde de todo lo relacionado con la representación de obras.
9. **Director teatral:** es el conductor en el campo teatral que supervisa y orquesta el montaje de una obra, unificando criterios y conductas de variados esfuerzos y aspectos de la producción.
10. **Dramaturgo:** autor de obras dramáticas.
11. **Ensayo:** proceso de practicar el argumento, seguir los consejos del director y actuar en privado sin público antes de la representación formal.
12. **Escena:** entrada y salida de los personajes.
13. **Escenario:** lugar en que la gente representa o actúa espectáculos y obras.
14. **Iluminación:** conjunto de dispositivos que se instalan para producir ciertos efectos luminosos, tantos prácticos como decorativos.



- 
15. **Maquillaje:** sustancia que se usa en las caras y el cuerpo de los actores para arreglarse y muchas veces cambiar de apariencia.
  16. **Público:** personas que ven los espectáculos.
  17. **Réplica:** se trata de las últimas palabras de una oración de la obra teatral que insinúa a otros actores a continuar el dialogo.
  18. **Sketch:** obra corta, generalmente dialogada, de teatro o cine.
  19. **Telón:** cortina que se puede subir y bajar para cubrir el escenario de un teatro.
  20. **Tragedia:** obra dramática en que predominan algunos de los caracteres de la tragedia.
  21. **Vestuario:** conjuntos de trajes necesarios para una representación escénica.



---

## VI. ANEXOS



**Anexo No. 1-Tema de la Obra**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES  
CONCURSO NACIONAL DE CULTURA LABORAL 20  
PREMIACIÓN

TEMA: \_\_\_\_\_

SECCIÓN ARTESANÍA “PREMIO NELSON CHEN”

PREMIO / MENCION	TITULO DE LA OBRA	NOMBRE	PROVINCIA	JURADOS
1er. Premio				
2do. Premio				
3er. Premio				
1era. Mención				
2da. Mención				
3era. Mención				

SECCIÓN ESCULTURA “PREMIO CARLOS ARBOLEDA”

PREMIO / MENCION	TITULO DE LA OBRA	NOMBRE	PROVINCIA	JURADOS
1er. Premio				
2do. Premio				
3er. Premio				
1era. Mención				
2da. Mención				
3era. Mención				

**Anexo No. 2- Lista de verificación**

**IPEL** | INSTITUTO PANAMEÑO DE  
ESTUDIOS LABORALES  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**  
**DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA DE LOS TRABAJADORES**  
**LISTA DE VERIFICACIÓN**  
**OBRA DE TEATRO LUNA VERDE**  
**2016**

EJECUCIÓN	RESPONSABLE	EN PROCESO	REALIZADO	PENDIENTE
Locación				
Visto Bueno del Derecho de Autor				
Dirección Teatral				
Asistente Teatral				
Honorarios de Producción				
Escenografía				
Mobiliario Utilería Vestuario				
Publicidad en los Medios Masivos				
Diseño de Luces y Sonidos				
Maquillaje				
Confección del Programa de Mano				
Diseño de Afiche				
Fotografía				
Transporte				
Notas de Invitación				

**Anexo No. 3- Comprobante de Entrada**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES  
COMPROBANTE DE ENTRADA**

Panamá, R. de R. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**El Director del el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL):**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **entrega a:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Dirección institucional:** \_\_\_\_\_ **Tel.** \_\_\_\_\_

Las obras de arte visual.(Pintura- Artesanía) son originales y en virtud de ser un Patrimonio del Estado, el funcionario que la recibe en calidad de depositario , se obliga a conservarlas e instalarlas en el área donde serán expuestas.

**No podrá ser retirada para uso personal e igualmente devolverlas cuando se le solicite.**

**Descripción de las Obras:**

**Sección Pintura**

Obra (s): \_\_\_\_\_

Autor (a): \_\_\_\_\_

Premio: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Registro de Bienes Patrimoniales: Placa No: \_\_\_\_\_

**Sección Escultura**

Obra (s): \_\_\_\_\_

Autor (a): \_\_\_\_\_

Premio: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Registro de Bienes Patrimoniales: Placa No: \_\_\_\_\_

**Sección de Artesanía**

Obra (s): \_\_\_\_\_

Autor (a): \_\_\_\_\_

Premio: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Registro de Bienes Patrimoniales: Placa No: \_\_\_\_\_

Para dar fe de lo actuado, suscriben en la ciudad de Panamá, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL QUE ENTREGA:

EL QUE RECIBE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cédula No. \_\_\_\_\_

Cédula No. \_\_\_\_\_