

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 218-2015-DMYSC**
(de 16 de abril de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del "Proyecto Panamá Pro Joven".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.0117-D.M.-2015 de 30 de enero de 2015 y Nota Núm.2106-D.M.2014 de 17 de noviembre de 2014, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la revisión del documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del "Proyecto Panamá Pro Joven".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.1876-15-Leg.-A.J.I. de 2 de abril de 2015 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.218-2015-DMySC
16 de abril de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del "Proyecto Panamá Pro Joven".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 16 de abril de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de _____ páginas

17 ABR 2015

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FISCALES PARA LA REGLAMENTACIÓN, MANEJO Y CONTROL
DEL PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN**

ABRIL 2015

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMA DE
CONTABILIDAD**

ELY I. BROKAMP
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

SERVIO MENDOZA
Supervisor

**ODERAY CHEN
JOSÉ A. CASTILLO
CRISTIAN FONSECA**
Analistas

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Viceministra

SAMUEL RIVERA
Secretario General

RUTILIO GONZÁLEZ
Director de Planificación

HERNANDO RODRÍGUEZ
Director de Empleo

VILMA DE AMAYA
Directora de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ

Jefe

OMAR PERALTA

Analista

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS Y PROYECTOS

GLENDIA VELOTTI

Jefa

RADAMES ZAMBRANO

Analista

DIRECCIÓN DE EMPLEO

BENEDICTA MONTENEGRO

Asistente Técnica

CARLOS NUÑEZ

Coordinador Proyecto Panamá Pro Joven

DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ALEJANDRO OVIEDO

Analista

LEYDIS MARTÍNEZ

Psicóloga

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

NEKELDA DE ZAMORANO
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

LEYLA DE ANGUIZOLA
Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELSA PINZÓN
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual
- B. Objetivos del Proyecto “Panamá Pro Joven”
- C. Base Legal
- D. Alcance del Manual
- E. Cobertura del Proyecto “Panamá Pro Joven”
- F. Responsabilidades para la Ejecución del Proyecto
- G. Características

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Para el Área de la Administración del Recurso Humano
- B. Para el Área de Presupuesto
- C. Para el Área de Tesorería
- D. Para el Área de Contabilidad
- E. Para el Área del Auditoría Interna
- F. Para el Área de Administración y Finanzas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Selección de las Escuelas Públicas y Participantes del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- B. Procedimiento para la Capacitación, de los Preseleccionados, a la Inclusión en el Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- C. Procedimiento para la Promoción del Proyecto “Panamá Pro Joven” y la participación Empresarial.
- D. Procedimiento para la Formalización del Pasante en la Empresa.
- E. Procedimiento para la Solicitud Fondos del Proyecto “Panamá Pro Joven” Mediante Gestión de Cobro.
- F. Procedimiento para el Reembolso a las Empresas por el Apoyo Económico Brindado a los Pasantes.
- G. Procedimiento para la Cancelación del Convenio o Relación de Pasantía por Suspensión, Retiro, Fallecimiento del Pasante o Retiro de la Empresa

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad conjuntamente con la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, han elaborado el **“Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del Proyecto Panamá Pro Joven”**.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo al Proyecto Panamá “Pro Joven”, para su ejecución, de una manera eficiente; el presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente a los Términos y Anexos, los que se describen de la siguiente forma: El primer capítulo, comprende los Aspectos Generales como lo son el Objetivo del Manual, Objetivos del Proyecto, la Base Legal, Alcance del Manual, Responsabilidades para la Ejecución del Proyecto y las Características; el segundo capítulo, presentan las normas de control interno; el tercer capítulo, abarca los procedimientos relacionados con el uso, manejo y control del Proyecto, además contiene los mapas de procesos. Por otra parte el último capítulo esta relacionado al régimen de formularios a utilizarse.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Instaurar normas, procedimientos y parámetros que sirvan como guía para la ejecución, manejo y control del Proyecto “Panamá Pro Joven”, estableciendo las orientaciones necesarias para su buen funcionamiento.

B. Objetivos del Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Ofrecer a estudiantes egresados de las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales la oportunidad de iniciarse en el mundo laboral, con los conocimientos básicos en relación a las competencias laborales y experiencia, por medio de pasantías supervisadas mediante tutores en un entorno empresarial en áreas técnicas y vocacionales.
- Afianzar la empleabilidad del/la joven en su transición escuela-trabajo; propiciando la equidad de género en actividades no tradicionales para las mujeres.
- Ejecutar estrategias de orientación ocupacional dirigida a las necesidades que presentan los jóvenes en cuanto a competencias laborales básicas, incluyendo habilidades sociales y competencias interpersonales (habilidades blandas).
- Reforzar y supervisar los conocimientos prácticos del joven graduado durante el periodo de la ejecución de la pasantía en el entorno empresarial.
- Capacitar al personal coordinador, supervisor y ejecutor, tanto de la oficina principal como en la Direcciones Regionales, tomando como base la réplica de las buenas prácticas.
- Lograr insertar al mercado laboral la mayor cantidad de los jóvenes participantes del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Efectuar alianzas estratégicas para la organización, ejecución, supervisión, evaluación y ampliación del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Fomentar habilidades y actitudes entre los participantes del Proyecto “Panamá Pro Joven”, que faciliten su acceso a la vida laboral de manera adecuada y promover la práctica de valores en su vida personal.
- Promover y lograr la participación empresarial para el desarrollo de la experiencia laboral a los jóvenes graduados a través de las pasantías.

C. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997- Art. 28 se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Cambio de nomenclatura).
- Decreto de Gabinete Núm.2 del 15 de enero de 1969. “Por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- Resolución Núm. DM-502-2014 de 28 de octubre de 2014, “Por el cual se adopta el Proyecto Panamá Pro Joven, cuya ejecución estará a cargo de la Dirección de Empleo”.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.

D. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en la Dirección de Administración y Finanzas, en la Dirección de Empleo, a través del Servicio Público de Empleo (SERPE), Direcciones Regionales y la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, las cuales son parte del desarrollo del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

E. Cobertura del Proyecto “Panamá Pro Joven”

El ámbito de cobertura del Proyecto “Panamá Pro Joven” será a nivel nacional, en las cuales existan jóvenes egresados de escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales. Así como empresas interesadas en la participación del proyecto las cuales califiquen en los criterios de elección establecidos.

F. Responsabilidades para la Ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven”

La Dirección de Empleo, a través de la Unidad de Coordinación del Proyecto “Panamá Pro Joven”, tendrá las siguientes responsabilidades en la ejecución y control.

- Administrar los recursos del Proyecto “Panamá Pro Joven” de acuerdo a sus objetivos.
- Coordinar con la Administración los controles necesarios para la administración eficiente y eficaz de los recursos del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Notificar a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de aquí en adelante (MITRADEL) a través de informe mensual sobre el avance y ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral en cuanto a la ejecución de las actividades avances y resultados del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Capacitar y orientar al personal, de la Dirección de Empleo y las Unidades del MITRADEL involucradas, en todos los temas relacionados a la ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Mantener archivos con la documentación sustentadora de las actividades técnicas, financiero - contables y administrativas.
- Desarrollar un Plan de Entrevistas a profesores y aspirantes al Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- La Dirección de Empleo en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativos y financiero del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Evaluar en conjunto con la Dirección de Planificación – Departamento de Análisis de Políticas y Programas el impacto de las acciones del proyecto a nivel nacional. Igualmente esta última será la responsable en el seguimiento y evaluación de la misma.

Dirección de Empleo

Director

- Designará al personal encargado para la promoción y divulgación del Proyecto “Panamá Pro Joven” en las empresas del país, promoviendo los beneficios que existen tanto a las empresas como a los beneficiarios.
- Asignará las fechas en que el personal del Proyecto “Panamá Pro Joven” realizará las jornadas de orientación ocupacional, a todos aquellos seleccionados.
- Presentará informes consolidados a la máxima autoridad ministerial o funcionario que éste delegue, sobre la eficacia del proyecto y los resultados alcanzados por la ejecución del mismo.
- Mantendrá una estrecha comunicación constante, ya sea vía correo electrónico, telefónicamente o reuniones, para desarrollar las actividades proyectadas con el Coordinador del Proyecto; así mismo, en las Provincias con los Coordinadores y Oficiales de Promoción Laboral del Proyecto “Panamá Pro Joven” Regionales y los Directores Regionales y/o personal asignado.
- Gestionar que los pasantes del Proyecto “Panamá Pro Joven”, una vez concluida la pasantía, queden insertos en la empresa conforme a lo establecido el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.

Coordinador del Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Mantendrá registros de la gestión operativa del Proyecto “Panamá Pro Joven” y suministrará información requerida a la Dirección de Planificación para la elaboración del Informe Físico Financiero de Inversión.
- Gestionar la capacitación del personal que esta a su cargo, dará seguimiento y supervisión a las labores diarias que realizan, a fin de que los trámites y procesos sean llevados en forma expedita y eficaz en el cumplimiento de los resultados esperados.
- Coordinará con los Oficiales de Promoción Laboral, el inicio del reclutamiento de los aspirantes; finalizado el proceso de capacitación, serán presentados a la empresa para la selección final.
- Revisará y avalará los documentos sustentadores mediante la Lista de Control de Documentos (Anexo Núm.1) que se requiere para la firma del Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.
- Una vez recibido por parte de la empresa, la confirmación de la fecha de inicio de labores de los pasantes, procederá a enviar un informe a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería de los pasantes, para la inclusión a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales del MITRADEL y conservarán una copia del informe para adjuntarlo al expediente de la empresa.

- Coordinará la supervisión a los pasantes en la empresa, estas evaluaciones se realizarán a través del formulario Supervisión de la Pasantía (Formulario Núm.1).
- Comparará mensualmente el listado de la planilla de pasantes, junto con el listado de las Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales, a fin de que la información coincida en ambos documentos.
- Mantendrá un registro de los pasantes que han sido incorporados en la empresa una vez concluida la pasantía.

Oficial de Promoción Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Personal del Proyecto “Panamá Pro Joven” que brinda orientación y asesoría técnica a los Empresarios.
- Ejecutará los planes de promoción a las empresas y presentará un informe al Coordinador del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Mantendrá un archivo actualizado de cada una de las empresas interesadas en participar en el Proyecto “Panamá Pro Joven”.

Director Regional MITRADEL o a quien delegue

- Será la unidad de enlace del Proyecto “Panamá Pro Joven” de todas las actividades que se realicen en las Oficinas Regionales del MITRADEL relacionadas al Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Notificará a la empresa que puede dar inicio al Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales, cuando éste haya sido firmado, de esta forma la empresa asignará la fecha de inicio.

G. Características

1. El Proyecto “Panamá Pro Joven” se llevará a cabo entre el Ministerio de Trabajo Desarrollo Laboral, Ministerio de Educación y las empresas participantes.
2. Es un Proyecto de inversión social y forma parte del presupuesto de inversión del MITRADEL, administrado por la Dirección de Administración y Finanzas, para hacer las previsiones y retenciones de los fondos pertinentes para el pago del apoyo económico brindado a los Pasantes, así como también hacer frente a las adquisiciones por parte del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
3. El Proyecto “Panamá Pro Joven” cuenta con fondos propios, pero de existir la necesidad podrá ser apoyado con recursos de otros proyectos de inversión institucional.

4. Los pasantes entrarán en un proceso de adquirir competencias básicas y experiencias en un entorno empresarial, mediante una pasantía laboral.
5. El MITRADEL pagará un apoyo económico de Trescientos Balboas con 00/100 (B/.300.00) mensuales, y las empresas participantes del grupo empresarial dará un incentivo o aporte económico a su criterio.
6. Las empresas participantes podrán proporcionar cualquier incentivo extra (bono, regalo, entre otros) de acuerdo a su política empresarial.
7. Los seleccionados no podrán iniciar las pasantías en la empresa, hasta que el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales este firmado, esto evitará que el MITRADEL pueda incidir en incumplimiento entre el Ministerio y la empresa, evitando así que los participantes sean afectados.
8. La Dirección de Planificación anualmente, a través del Departamento de Análisis de Políticas y Programas, solicitará los fondos al Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, en base a la Proyección Anual elaborado para el Proyecto.
9. En caso de que la Dirección de Empleo requiera la adquisición de bienes o servicios para solventar los gastos que se generen en la ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven”, el mismo se hará mediante el proceso administrativo vigente en la entidad.
10. Los objetos de gastos aplicables considerados para la ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven” son los siguientes:

0	SERVICIOS PERSONALES
002	PERSONAL TRANSITORIO
050	XIII MES
070	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
071	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL
072	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO
073	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL
074	CUOTA PATRONAL FONDO COMPLEMENTARIO
1	SERVICIOS NO PERSONALES
109	OTROS ALQUILERES
120	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN
131	ANUNCIOS Y AVISOS
141	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS
143	VIATICOS A OTRAS PERSONAS
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS
153	TRANSPORTE A OTRAS PERSONAS
164	GASTOS DE SEGUROS
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO
214	PRENDAS DE VESTIR

219	OTROS TEXTILES Y VESTUARIO
221	DIESEL
223	GASOLINA
224	LUBRICANTES
232	PAPELERÍA
239	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL
249	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS
271	UTILES DE COMEDOR
273	UTILES DE ASEO
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
280	REPUESTOS
314	VEHÍCULOS
340	EQUIPOS DE OFICINA
350	MOBILIARIO DE OFICINA
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
624	ADiestRAMIENTO Y ESTUDIO
703	A PERSONAS

11. De existir la necesidad de adquirir un bien o servicio no estipulado dentro de los objetos de gastos aplicables permitidos, para las adquisiciones dentro del Proyecto “Panamá Pro Joven”, el Director de Empleo conjuntamente con el Coordinador del Proyecto sustentarán la solicitud de la compra previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas justificando la adquisición del bien o servicio.
12. Los requisitos de los participantes del Proyecto “Panamá Pro Joven” son:
- Joven graduando o egresado de las escuelas públicas con competencias y técnicas y vocacionales, entre 17 a 23 años, que no haya tenido relación laboral formal, sujetos a participar en Pasantías en Entornos Empresariales en el marco del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
 - Promedio Académico Mínimo de 3.5.
 - Un mínimo de 80% de evaluación satisfactoria (S) y un 15% de evaluación regular (R) y un 5% de evaluación por mejorar (PM).

II. CONTROLES INTERNOS

A. Para el Área de la Administración del Recurso Humano (Servidores Públicos contratados para la ejecución del Proyecto)

a.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.

a.2. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

a.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.

a.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.

B. Para el Área de Presupuesto

- Incluirá en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto “Panamá Pro Joven”, así como vigilar y dar seguimiento al presupuesto anual y garantizar la disponibilidad de fondos.
- Para el registro, control presupuestario y financiero de este proyecto, se utilizará el Programa de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO).
- La proyección mensual de compromisos será en base a la asignación mensual establecida, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas por el Proyecto “Panamá Pro Joven”. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.
- Se implementará los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar que las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios sean razonables; y que los gastos hayan sido convenientemente identificados para su cobertura.
- Elaborará el presupuesto anual en estrecha coordinación con el coordinador del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- No se podrá realizar ningún pago si en el presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el presupuesto.

C. Para el Área de Tesorería

- Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- Se llevarán los registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar los pagos a las empresas afiliadas a través del fondo del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Se solicitará por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, la confección adicional de cheques, únicamente cuando estén próximos a agotarse los que hayan en existencia, se indicará en dicha solicitud la numeración de los cheques que quedan en existencia.
- Emitirá cheques en orden cronológico sin reservar cheques en blanco; colocará sellos protectores para impedir la adulteración de montos consignados; usará caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados; contará con adecuados registros de cheques en cartera para facilitar los arqueos y la revisión de conciliaciones y utilizará mecanismos eficaces para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen cheques, así como anular sellando y perforando los cheques invalidados.
- Se colocará sello restrictivo pagado en el comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora, a todos los desembolsos realizados por el proyecto, luego que el representante legal de la empresa o a quien se delegue, firme el comprobante del cheque al ser entregado.
- En caso de que se trate de un personal delegado por la empresa, éste presentará una nota firmada por el Representante Legal, para hacer efectivo el retiro del cheque.
- Los arqueos de fondos y/o valores se realizarán por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar la existencia física de los fondos y valores, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- Se deberá verificar los documentos sustentadores (reporte de asistencia y comprobantes de pagos) antes de realizarse el pago a las empresas participantes.
- Emitirá los pagos a las empresas participantes dentro de un plazo no mayor de treinta días laborables, después de recibir toda la documentación requerida.
- El Proyecto se manejará a través de la cuenta bancaria número 10000186064 - MITRADEL - Pro Joven existente en el Banco Nacional de Panamá con la contrafirma de la Contraloría General de la República.
- Preparará mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta financiera.

D. Para el Área de Contabilidad

- Los documentos sustentadores como las Gestiones de Cobro, copia de cheques y demás documentos serán archivados para el momento en que se practique una auditoria al Proyecto.
- Establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período que fije las disposiciones legales vigentes.
- El registro de las operaciones se hará en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad a la Dirección de Administración y Finanzas que tiene a su cargo el control de las operaciones.
- Mantendrán el control y seguimiento de toda la documentación que se genere en el Proyecto, registros contables y financieros con todos sus documentos sustentadores a fin de rendir informes a la Contraloría General de la República.
- Coordinará con el Departamento de Tesorería las acciones contables del Proyecto.

E. Para el Área de Auditoria Interna

- Verificará y evaluará la estructura de control interno establecida en este manual, como del Proyecto “Panamá Pro Joven” en general.
- Los fondos asignados al Proyecto “Panamá Pro Joven” del MITRADEL, estarán sujetos a los arqueos sorpresivos y frecuentes por parte del personal de Auditoria Interna del Ministerio, esto sin perjuicio del control que debe ejercer la Contraloría General de la República. Igualmente estarán sujetos a revisión las Conciliaciones Bancarias con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.
- Todas las adquisiciones de bienes y servicios y desembolsos que realice el Proyecto “Panamá Pro Joven”, estarán sujetas a las auditorias sorpresivas y frecuentes por parte de los servidores públicos asignados, sin perjuicio de que sean realizadas por parte de la Contraloría General de la República.
- De igual manera el Área de Auditoria Interna dará seguimiento de los objetivos trazados y alcanzados, en cumplimiento de los objetivos del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Implementará políticas de control para que las unidades que reciban, recauden, administren y custodien los fondos asignados al Proyecto “Panamá Pro Joven”, presenten informes que detallen el uso de los mismos en la ejecución del Proyecto.

F. Para el Área de Administración y Finanzas

- Los pasantes deberán ser incluidos en una Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales que los cubrirá por el periodo de 3 meses, lapso que dura la pasantía y de ser necesario ser excluidos de la póliza por suspensión, retiro, fallecimiento del participante o incumplimiento de la empresa, mediante la Inclusión y Retiro de Pasantes a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales (Formulario Núm.2).
- Designar al servidor público para la elaboración de las conciliaciones bancarias, el mismo debe considerar que dicho servidor no esté vinculado con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Selección de las Escuelas Públicas y Participantes del Proyecto “Panamá Pro Joven”

MITRADEL

1. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Elabora nota, al inicio del año escolar, dirigida a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, solicitando el listado de las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales a nivel nacional.
- Envía la nota al Despacho Superior para su firma.

2. Despacho Superior

- Recibe y evalúa la nota, de no tener objeción el Ministro o a quien delegue firma la nota.
- Remite nota a la Dirección de Empleo.

3. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Recibe la nota firmada y procede a su envío al Ministerio de Educación.

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Recibe la nota firmada.
- Elabora el listado escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales.
- Envía al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral nota junto con el listado de las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales.

Nota: El Ministerio de Educación se comunica con las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales, para que estén anuentes al Proyecto Panamá Pro Joven.

MITRADEL

5. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Recibe nota y conforme a la lista enviada por el Ministerio de Educación, instruye al Coordinador del Proyecto “Panamá Pro Joven” para que gestione las visitas a las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales.
- Envía nota y listado a la Coordinación del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

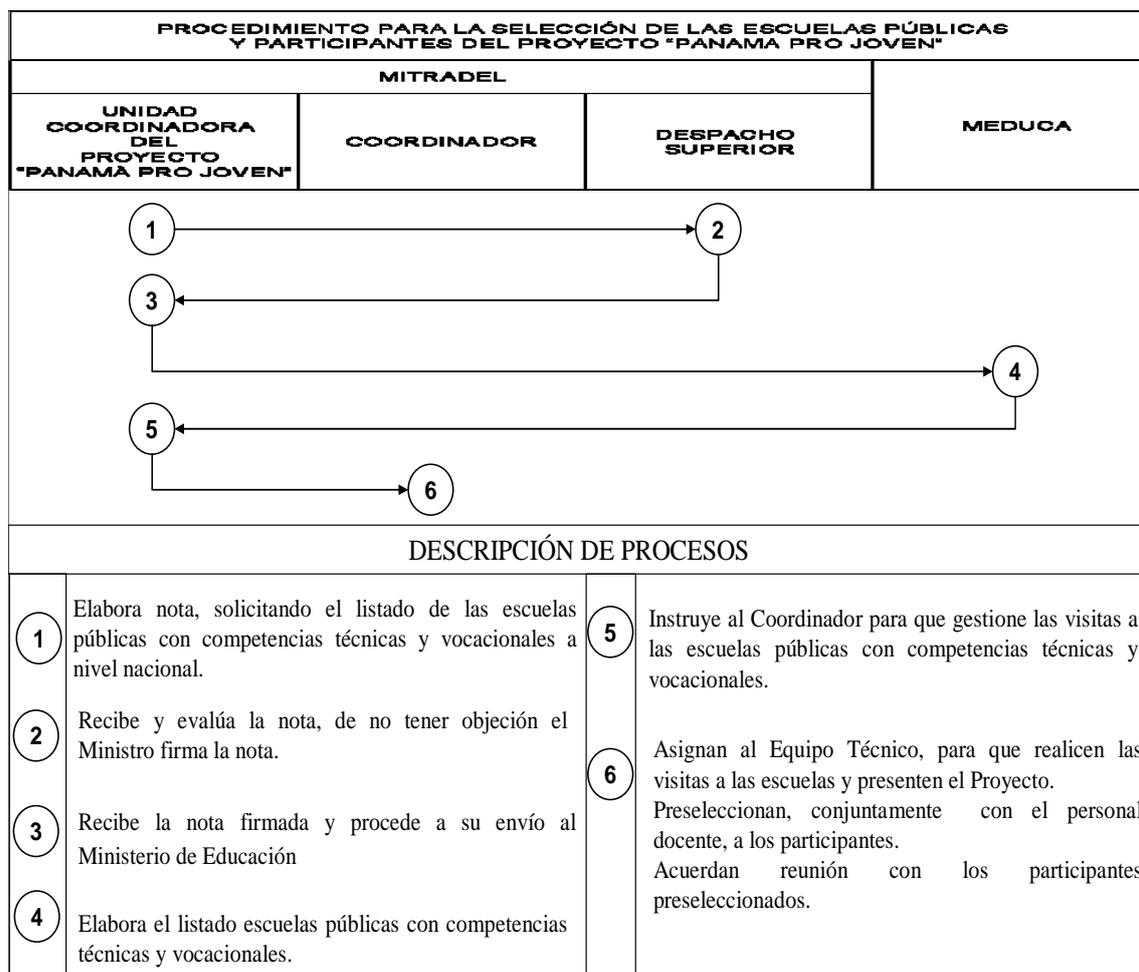
6. Coordinador o a quien Delege

- Recibe nota y el listado de las escuelas públicas con competencias técnicas y vocacionales, asignan al Equipo Técnico Interdisciplinario (Trabajador Social, Psicólogos y Sociólogos) del proyecto, para que realicen las visitas a las escuelas y presenten el Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Preseleccionan, conjuntamente con el personal docente, a los participantes.
- Acuerdan reunión con los participantes preseleccionados, debidamente acompañados por su acudiente, para la aceptación de la participación en el Proyecto “Panamá Pro Joven”.

Nota 1. Cuando el preseleccionado sea mayor de edad no es necesaria la participación de un acudiente en la reunión.

Nota 2. Cuando se haga la preselección fuera del sistema educativo todo aspirante que cumpla con los requisitos detallados en el Manual, deberá ser evaluado por el Equipo Técnico Interdisciplinario, quienes aprobaran o no la preselección del mismo.

Mapa de Procedimiento



B. Procedimiento para la Capacitación, de los Preseleccionados, a la Inclusión en el Proyecto “Panamá Pro Joven”

Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

1.a. Coordinador o a quien delegue

- Llevan acabo sesiones de trabajo para unificar la metodología entre los facilitadores.
- Revisa los perfiles de los participantes y entrega los grupos asignados al Equipo Técnico Interdisciplinario, así como los materiales de trabajo.

1.b. Equipo Técnico Interdisciplinario

- Revisa la Ficha de Inscripción (**Formulario Núm.3**), el cual contiene toda la información del preseleccionado como: información técnica, edad, sexo, aspiraciones, entre otros datos, para facilitar la formación de grupos de trabajo, así como la orientación en los temas a tratar de formas focalizadas.

Nota 1: El Equipo Técnico Interdisciplinario y/o capacitadores desarrollarán el taller “**Habilidades para la Vida y el Trabajo**”, el cual comprende:

- Autoestima
- Comunicación y Trabajo en Equipo
- Valores
- Resolución de Conflictos
- Formación Laboral y Plan de Compromiso
- Orientación de Seguridad Ocupacional y uso de equipos

Nota 2: El tiempo de capacitación de los jóvenes se manejará de la siguiente forma:

- Grupos de jóvenes hasta 100 participantes, recibirán 20 horas de capacitación.
- Grupos de jóvenes mayores de 100 participantes, recibirán hasta 40 horas de capacitación.

Nota 3: Una vez concluida la capacitación, los participantes que continúen serán considerados como formalmente seleccionados dentro del Proyecto Panamá Pro Joven.

2. Participante Seleccionado

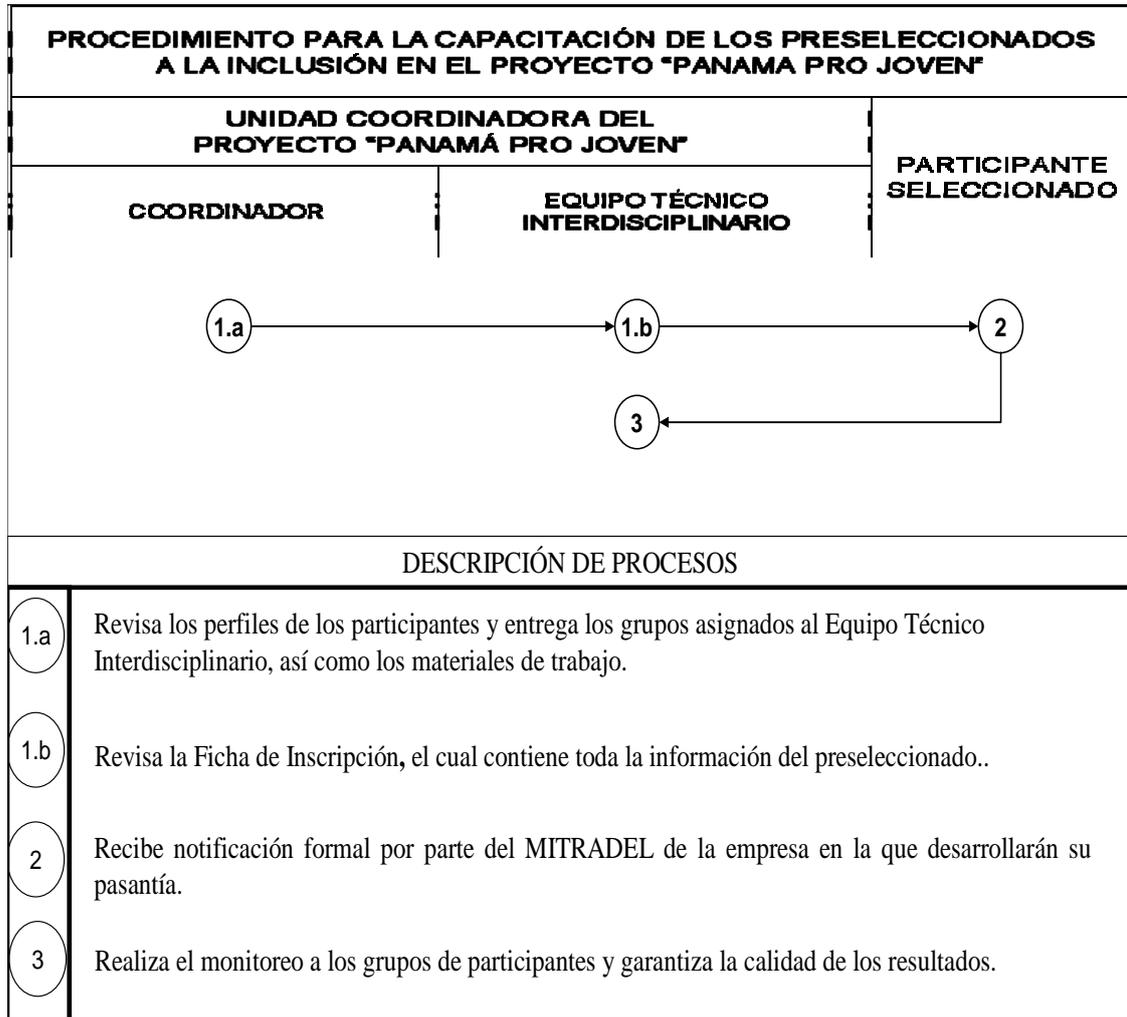
- Recibe notificación formal por parte del MITRADEL de la empresa en la que desarrollarán su pasantía.

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”

3. Equipo Técnico Interdisciplinario

- Realiza el monitoreo a los grupos de participantes.
- Garantiza la calidad de los resultados.

Mapa de Procedimiento



C. Procedimiento para la Promoción del Proyecto “Panamá Pro Joven” y la Participación Empresarial

MITRADEL

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”

1.a. Coordinador o a quien delegue

- Da instrucciones para promover el Proyecto “Panamá Pro Joven” entre las empresas, a fin de contar con la participación empresarial en el desarrollo del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Elabora una base de datos de las empresas interesadas en participar en el Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Confecciona un plan de visita, conjuntamente con el Equipo Técnico Interdisciplinario, el cual será aprobado por el Director de Empleo.

1.b. Equipo Técnico Interdisciplinario

- Visita las empresas, para la promoción del Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Completa el documento denominado “Formulario de Empresa Participante” (Formulario Núm.4).
- Solicita a la empresa los siguientes documentos sustentadores:
 - Aviso de Operaciones
 - Certificado de Registro Público de la Empresa
 - Copia de Cédula de Representante Legal
 - Paz y Salvo de la DGI
 - Formulario de Empresa Participante
 - Formulario de Detección de la Demanda Pro Joven (Formulario Núm. 5), formulario por cada participante.
- Confecciona el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales. El cual debe ser enviado previamente a las instancias administrativas correspondientes.
- Envía el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales para la firma de la empresa.

2. EMPRESA

- Recibe y firma el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.
- Envía el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales a la Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”**3. Coordinador o a quien delegue**

- Recibe el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales firmado por la empresa.
- Envía el Convenio al Ministro o a quien delegue para su firma.

4. Despacho Superior**Ministro o a quien delegue**

- Recibe y revisa el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales con los documentos sustentadores.
- Firma el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.
- Envía Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales a la Oficina de Fiscalización General en la Institución.

Nota: El Ministro podrá delegar, mediante Resolución, la representación del Ministerio para la firma del Convenio.

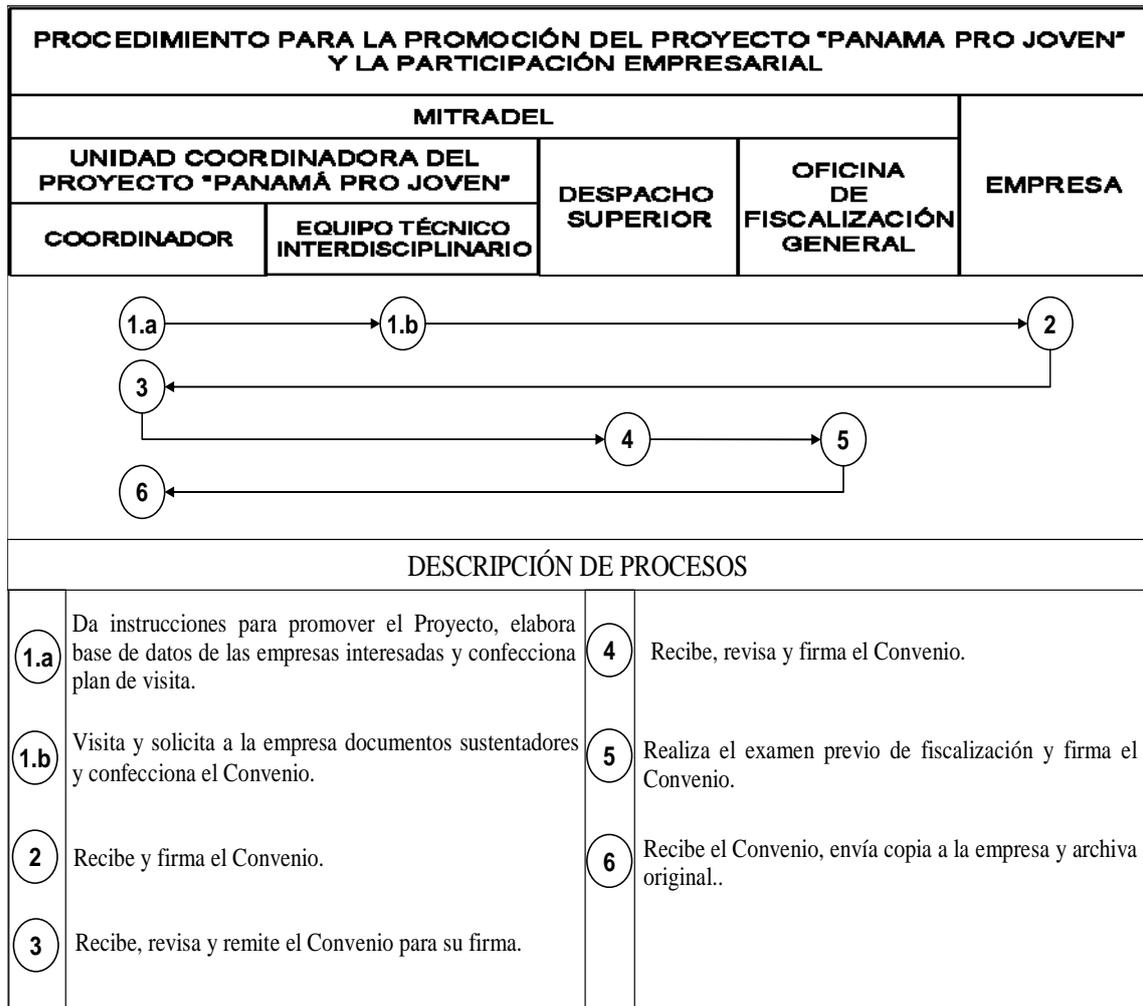
5. Oficina de Fiscalización General en la Institución

- Recibe el Convenio Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales y realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Convenio de no encontrar inconvenientes.
- Envía el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales a la Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”**6. Coordinador o a quien delegue**

- Recibe el Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales.
- Envía copia del Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales a la empresa.
- Archiva original del Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales con los documentos sustentadores en su expediente.

Mapa de Procedimiento



D. Procedimiento para la Formalización del Pasante en la Empresa

MITRADEL

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”

1. Equipo Técnico Interdisciplinario

- Evalúa los perfiles de los jóvenes seleccionados.
- Evalúa las demandas empresariales para ubicar a los pasantes por actividad vocacional y técnica.
- Asigna los grupos de pasantes a cada una de las empresas que participan del proyecto, en base a la evaluación previamente realizada. Esta tarea se realiza conjuntamente con el Coordinador del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

2. EMPRESA

- Elabora y completa el Plan de Pasantía (Formulario Num.6) y suministra el nombre del tutor empresarial.
- Envía mediante nota los documentos a la Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

MITRADEL

Unidad Coordinadora del Proyecto “Panamá Pro Joven”

3. Coordinador o a quien delegue

- Recibe, evalúa y supervisa el Plan de Pasantía suministrado por la empresa.
- Verifica la fecha de inicio de la pasantía y términos establecidos en el Convenio.
- Realiza cronograma para el seguimiento de la pasantía.
- Convoca a los pasantes para que firmen el documento Compromiso del Pasante (Formulario Núm.7).

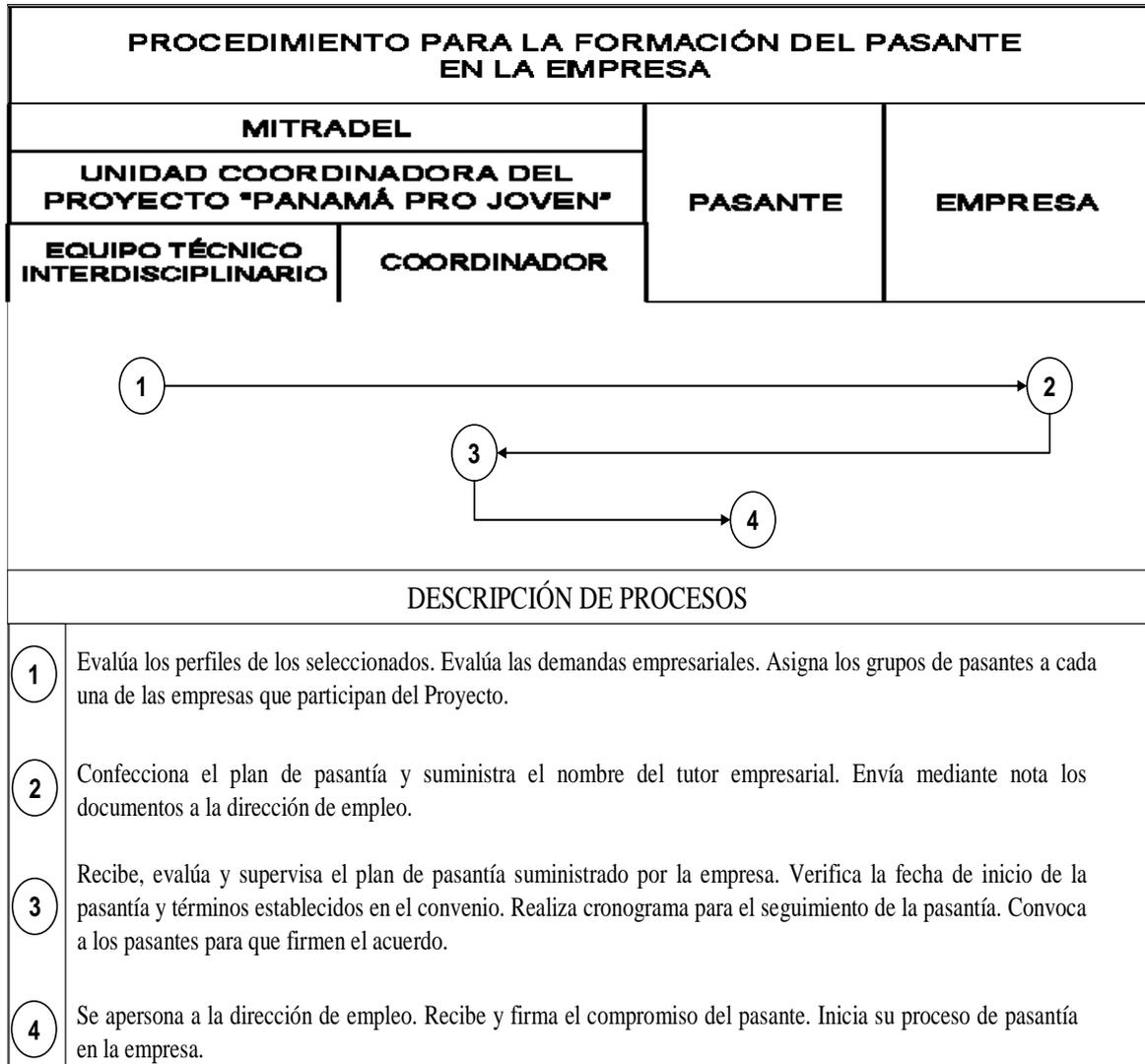
4. PASANTE

- Recibe y firma el documento Compromiso del Pasante (Formulario Núm.7).
- Inicia su proceso de pasantía en la empresa.

Nota 1: El equipo técnico interdisciplinario del MITRADEL conjuntamente con el tutor empresarial, realizarán la tutoría y completarán la Evaluación de la Pasantía (Formulario Núm.8).

Nota 2: La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Análisis de Políticas y Proyectos, realizará seguimiento y evaluación al Proyecto “Panamá Pro Joven”.

Mapa de Procedimiento



E. Procedimiento para la Solicitud de los Fondos del Proyecto “Panamá Pro Joven” Mediante Gestión de Cobro

MITRADEL

1. Dirección de Administración y Finanzas

- Envía nota al Departamento Institucional de Presupuesto solicitando el trámite de la Gestión de Cobro del Proyecto “Panamá Pro Joven”.

2. Departamento Institucional de Presupuesto

- Recibe la nota.
- Confecciona nota instruyendo al Departamento de Contabilidad que elabore la Gestión de Cobro que será enviada a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y en la cual se solicita la asignación mensual correspondiente.
- Envía nota firmada al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

- Recibe la nota.
- Accede al sistema del Programa de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa de aquí en adelante (ISTMO).
- Completa física y electrónicamente la Gestión de Cobro, por el monto total solicitado en la nota.
- Firma y envía físicamente la Gestión de Cobro al Departamento Institucional de Presupuesto.

4. Departamento Institucional de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro, accede al sistema (ISTMO) y realiza el bloqueo de la partida por el monto indicado.
- Genera automáticamente el registro del compromiso y el devengado el sistema (ISTMO).
- Firma y sella físicamente la Gestión de Cobro y le coloca el número de transacción generado por el sistema (ISTMO).
- Remite física y electrónicamente a través sistema (ISTMO) la Gestión de Cobro al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

- Recibe física y electrónicamente la Gestión de Cobro.
- Accede al (ISTMO) y hace un llamado a través del número de transacción generado previamente por el sistema.
- Asignan código de proveedor conforme a la información descrita en la Gestión de Cobro, generando un nuevo número de transacción.
- Envía físicamente al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

- Recibe físicamente la Gestión de Cobro revisa y firma.
- Envía físicamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe físicamente la Gestión de Cobro revisa y firma.
- Envía la Gestión de Cobro a la Oficina de Fiscalización de Fiscalización General en la Institucional.

8. Oficina de Fiscalización General en la Institución

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores y verifica según las normas de fiscalización vigentes.
- Refrenda la Gestión de Cobro, de no encontrar inconvenientes.
- Remite la Gestión de Cobro físicamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe físicamente la Gestión de Cobro refrendada.
- Envía físicamente la Gestión de Cobro Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería

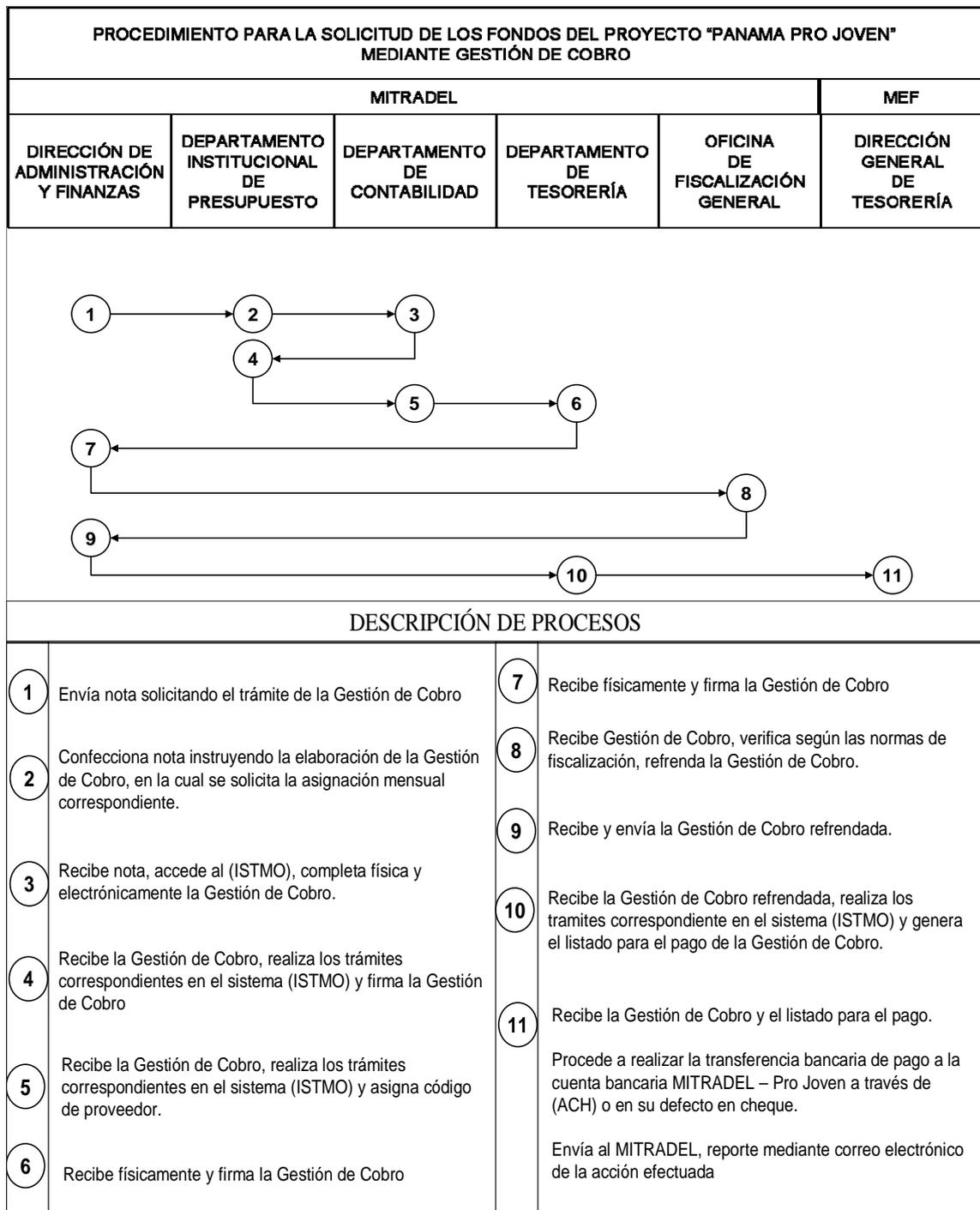
- Recibe la Gestión de Cobro y accede al (ISTMO).
- Escribe el número de transacción generado por el (ISTMO) en el Departamento de Contabilidad, a efectuar la ordenación de la Gestión de Cobro.

- Genera el listado para el pago de la Gestión de Cobro para el Proyecto “Panamá Pro Joven”.
- Envía copia de la Gestión de Cobro al Departamento de Contabilidad.
- Envía física y electrónicamente la Gestión de Cobro y el listado para el pago a la Dirección General de Tesorería del MEF.

11. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS /DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

- Recibe física y electrónicamente la Gestión de Cobro y el listado para el pago.
- Procede a realizar la transferencia bancaria de pago a la cuenta bancaria MITRADEL – Pro Joven a través de (ACH) o en su defecto en cheque.
- Envía al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, reporte mediante correo electrónico de la acción efectuada.

Mapa de Procedimiento



F. Procedimiento para el Reembolso a las Empresas por el Apoyo Económico Brindado a los Pasantes

1. EMPRESA

- Remite la Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”, informe del mes vencido al inicio del mes siguiente, y demás documentos sustentadores.

MITRADEL

2. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”,

- Recibe y revisa la nota con los documentos sustentadores.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

Nota: El Coordinador mantiene copia de la documentación.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la nota con los documentos sustentadores.
- Verifica los cálculos efectuados por la empresa (horas trabajadas, sumatoria de participantes con los montos pagados), de estar todo en orden, genera la planilla y el cheque.
- Firma el Comprobante cheque certificando lo actuado.
- Envía cheque y documentos sustentadores a la Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”.

4. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Recibe el cheque con los documentos sustentadores.
- Verifica la documentación y firma la planilla.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe y revisa que todos los documentos estén en orden y firmados.
- Imprime hoja de control donde se detalla las generales del cheque.
- Remite cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe el cheque con los documentos sustentadores.
- Verifica los documentos, según los controles establecidos.
- Firma la planilla y el Comprobante de Pago - Cheque.
- Remite cheque y documentos sustentadores al Despacho Superior, Ministro o a quien delegue.

7. Despacho Superior o a quien delegue

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Verifica los documentos y de estar correcto firma el cheque.
- Remite cheque y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General en la Institución.

8. Oficina de Fiscalización General en la Institución

- Recibe el cheque y documentos sustentadores.
- Revisa los documentos según las normas de control establecidas.
- Sella y firma de estar correcto como consecuencia de lo actuado, el Jefe firma el cheque.
- Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe los documentos.
- Revisa y remite los documentos al Departamento de Tesorería.

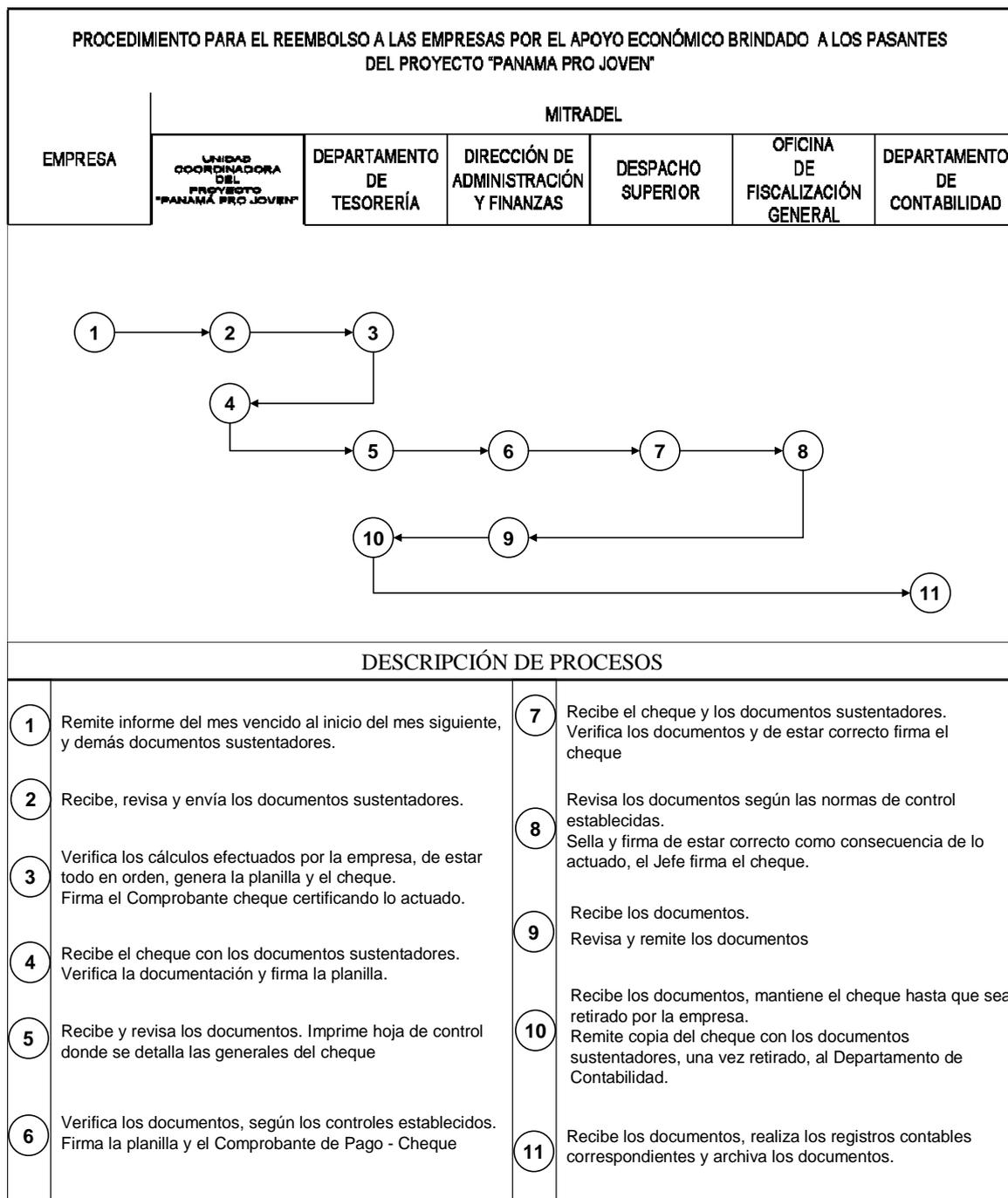
10. Departamento de Tesorería

- Recibe los documentos, desglosa y ordena la documentación.
- Mantiene el cheque hasta que sea retirado por la empresa.
- Remite copia del cheque con los documentos sustentadores, una vez retirado, al Departamento de Contabilidad.

11. Departamento de Contabilidad

- Recibe la copia del cheque con los documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables correspondientes.
- Archiva los documentos.

Mapa de Procedimiento



G. Procedimiento para la Cancelación del Convenio o Relación de Pasantía por Suspensión, Retiro, Fallecimiento del Pasante o Retiro de la Empresa

1. EMPRESA

- Envía mediante nota, a la Dirección de Empleo, la solicitud del retiro del Pasante o retiro del proyecto, según sea el caso.

MITRADEL

2. Unidad Coordinadora de Proyecto “Panamá Pro Joven”

- Recibe nota y verifica los motivos de la cancelación del Convenio.
- Completa el Retiro de Pasante (Formulario Núm.9).
- Envía documentos a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Planificación, informando el retiro del pasante del Proyecto para los trámites correspondiente.

3. Dirección de Administración y Finanzas

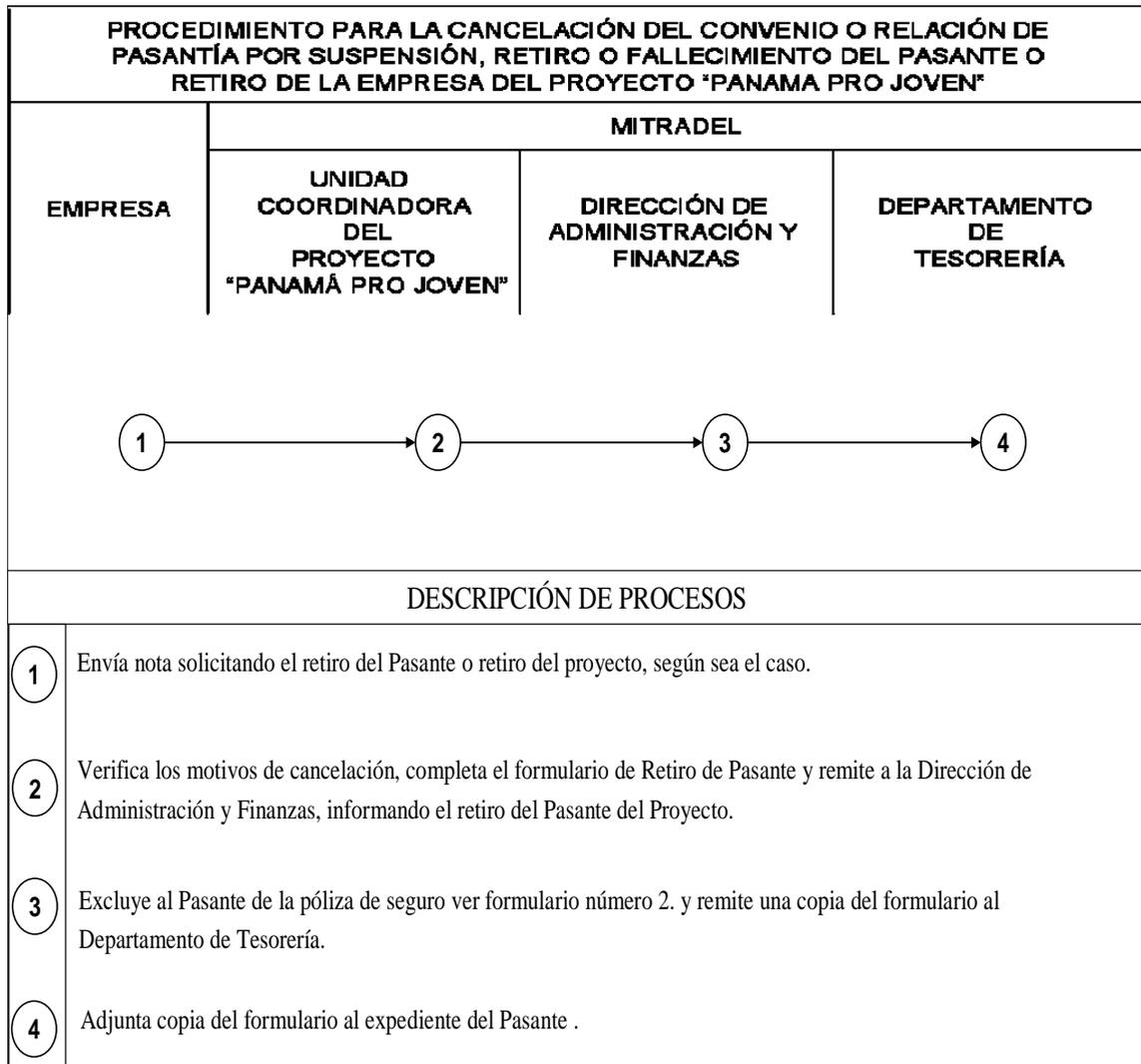
- Recibe nota y documentos sustentadores.
- Excluye al participante de la Póliza de Seguro mediante la Inclusión y Retiro de Pasantes a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales (Formulario Núm.2).
- Remite una copia del formulario al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

- Recibe copia del formulario Inclusión y Retiro de Pasantes a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales para adjuntar al expediente del pasante.

Nota: En caso que el empresario desee sustituir al pasante retirado procederá a completar el formulario Retiro y Sustitución del Pasante (Formulario Núm.10) en los renglones requeridos, con el nombre del nuevo pasante y número de cédula. La sustitución del pasante solo se puede dar durante el primer mes de la pasantía.

Mapa de Procedimiento



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
SUPERVISIÓN DE LA PASANTÍA**



Empresa: _____

Dirección: _____

Hora de la Visita: _____ Fecha: _____

Contacto en la Empresa: _____

Cargo: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Realizado por: _____

Fecha: _____

Observaciones Generales de la Visita

Recomendaciones del Coordinador

Seguimiento de la Visita

Fecha

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Preparado por

V.B. del Coordinador

Formulario Núm. 1**SUPERVISIÓN DE LA PASANTÍA**

ORIGEN: Dirección de Empleo.

OBJETIVO: Presentar un informe detallado de las visitas realizadas a las empresas participantes del proyecto.

DESCRIPCIÓN:

1. Empresa: Colocar el nombre de la empresa visitada.
2. Dirección: Ubicación exacta de la empresa.
3. Hora y fecha de la visita: Colocar la hora y fecha de la visita.
4. Contacto en la empresa: Nombre del colaborador que atiende a los Oficiales de Promoción Laboral.
5. Cargo: Puesto que desempeña el colaborador encargado.
6. Teléfonos: Colocar el o los números telefónicos de la empresa.
7. Fax: Colocar el número de fax de la empresa.
8. Realizado por: Nombre del Oficial que realizó el informe de visitas.
9. Fecha: Día en que fue completado el formulario.
10. Observaciones generales de la visita: Colocar los comentarios que se consideren importantes relacionados con las visitas a la empresa.
11. Recomendaciones del Coordinador(a) : Colocar las recomendaciones sugeridas para tomar correctivos necesarios para el buen funcionamiento del proyecto.
12. Seguimiento de la visita: Anotar las próximas visitas que se le realizarán a la empresa.
13. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se realiza cada visita.
14. Preparado por: Firma del Oficial del Proyecto que realiza la visita.
15. V.B. del Coordinador Visto Bueno del Coordinador del Proyecto.

Formulario Núm. 2**INCLUSIÓN Y RETIRO DE PASANTES A LA PÓLIZA DE SEGURO
COLECTIVO DE ACCIDENTES PERSONALES**

ORIGEN: Dirección de Empleo.

OBJETIVO: Asegurar a los participantes del proyecto durante el período que dure la pasantía.

DESCRIPCIÓN:

1. Empresa: Colocar el nombre de la empresa.
2. Incorporación a la Póliza / Nombre: Colocar el nombre del participante que será incorporado a la póliza de seguro.
3. A partir de / Fecha: Indicar la fecha de inicio en que va a ser incluido el participante a la póliza de seguro.
4. Retirar de la Póliza / Nombre: Colocar el nombre del participante que será retirado de la póliza de seguro.
5. A partir de / Fecha: Indicar la fecha en que se hará el retiro del participante a la póliza de seguro.
6. Cédula: Colocar el número de cédula del nuevo participante a la póliza de seguro.
7. Fecha de Nacimiento: Colocar el día, mes y año de nacimiento del participante que será incorporado a la póliza de seguro.

Formulario Núm.3



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
FICHA DE INSCRIPCIÓN**



NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO: _____

CÉDULA: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS / CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL ACUDIENTE: _____

FORMACIÓN

COLEGIO: _____

GRUPO O AULA: _____

BACHILLER O TÉCNICO: _____

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

FECHA: _____

Formulario Núm.3**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

ORIGEN: Dirección de Empleo.

OBJETIVO: Contar con la información completa de los participantes del Proyecto.

DESCRIPCIÓN:

1. Nombre: Nombre completo del participante igual como aparece en la cédula.
2. Fecha de nacimiento: Día, mes y año en la cual nació el participante.
3. Cédula: Número de identidad personal del participante.
4. Edad: Indicar los años cumplidos del participante.
5. Dirección: Dirección residencial detallada, en donde se pueda localizar al participante.
6. Teléfonos /Celular: Indicar números telefónicos donde sea localizable el participante.
7. Correo Electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico del participante.
8. Nombre del Acudiente: Nombre completo de la persona responsable del participante ante el centro educativo.
9. Colegio: Nombre del centro educativo del participante.
10. Grupo o Aula: Salón del centro educativo al que pertenece el participante.
11. Bachiller o técnico: Formación académica del participante.
12. Observaciones: Ampliar datos o comentarios que no están dentro del formulario.
13. Firma del Estudiante: Firma del participante.
14. Fecha: Fecha en la que se firma el documento de inscripción.

Formulario Núm. 4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
FORMULARIO DE EMPRESA PARTICIPANTE



Panamá ___ de _____ de 20 __

Licenciado(a):

 Director (a) de Empleo
 E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, manifiesto mi interés y elevo mi formal solicitud para participar en el Proyecto "Panamá Pro Joven".

La empresa, cuya razón comercial es _____ tiene un total de ____ trabajadores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de _____. La actividad económica principal es _____, presta servicios de _____, tiene ____ años de operación, ubicada en la ciudad de _____, en la dirección _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____.

Es de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el Proyecto, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud.

1. Requerir capital humano nuevo: Cantidad _____

Área(s) específica _____, _____, _____

Ocupación a desempeñar _____, _____, _____

Ubicación _____

Provincia, Distrito, Corregimiento

Dirección _____

La persona que coordina el Proyecto es _____, cuyo cargo es _____.

En consecuencia doy fe a todo lo expuesto con anterioridad.

Atentamente,

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la Empresa)

Debe adjuntar copia de cédula y documentos requeridos.

Formulario Núm. 4**FORMULARIO DE EMPRESA PARTICIPANTE**

ORIGEN: Empresas solicitantes.

OBJETIVO: Obtener información de las empresas solicitantes, para conocer la actividad a la cual se dedica y que las mismas sean el medio para insertar a los participantes en el mercado laboral.

DESCRIPCIÓN:

1. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se completa el formulario.
2. Licenciado(a): Nombre actual del Director(a) de Empleo.
3. Yo: Nombre del Representante Legal de la empresa.
4. Con cédula...: Colocar el número de cédula del Representante Legal.
5. En representación: Colocar el nombre de la empresa que representa.
6. RUC: Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa.
DVD Número de Dígito Verificador de la empresa.
7. La empresa cuya razón comercial es: Indicar el nombre que utiliza la empresa en el comercio.
8. Tiene un total de: Colocar el número de colaboradores con que cuenta la empresa.
9. Del mes de: Indicar el mes de la planilla de la Caja de Seguro Social.
10. La actividad económica... Indicar cuál es la actividad económica a la que se dedica la empresa.
11. Presta servicios de: Indicar los tipos de servicios que ofrece al comercio.
12. Tiene...: Colocar los años que tiene de operación en el mercado.
13. Ubicada en la...: Indicar la provincia en donde se encuentra ubicada.
14. En la dirección: Indicar la dirección exacta en donde se encuentra ubicada.

15. Teléfono: Colocar el número de teléfono comercial de la empresa.
16. Fax: Colocar el número de teléfono Fax de la empresa.
17. Correo electrónico: Colocar el correo electrónico comercial de la empresa.
18. Requerir capital humano nuevo: Colocar el número de personas que solicitan para pasantía en la empresa.
19. Áreas específicas: Indicar las áreas en donde serán colocados los participantes del proyecto.
20. Ocupación a desempeñar: Indicar los puestos de trabajo que los participantes desempeñaran.
21. Ubicación: Indicar la provincia, distrito o corregimiento en donde será ubicado el participante.
22. Dirección: Ubicación detallada de la empresa, dentro de la provincia, distrito o corregimiento.
23. La persona que coordina el proyecto: Colocar el nombre del Coordinador(a) del Proyecto.
24. En consecuencia doy fe...: Firma del representante legal de la empresa.

Formulario Núm.5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
DETECCIÓN DE LA DEMANDA PRO JOVEN



Panamá ___ de _____ de 20__

- 1) Nombre de la Empresa: _____
 - 2) Actividad Económica: _____
 - 3) Núm. de RUC: _____ Teléfonos: _____
 E-mail: _____, Fax: _____
 - 4) Dirección: _____
 - 5) Nombre del Contacto de R.H. : _____
 - 6) Cantidad de Recurso Humano requerido : _____
 - 7) Área específica: _____
 - 8) Ocupación: _____
 - 9) Descripción específica del puesto: _____

 - 10) Horario (especificar hora de almuerzo) se les recuerda que:
 De _____ a _____ (Almuerzo: _____ a _____) de _____ a _____
 (El pasante solo debe laborar seis (6) horas diarias) si es menor de edad
 - 11) Perfil del Pasante:
 - a) Edad _____
 - b) Nivel educativo _____
 - c) Estado civil _____
 - d) Habilidades especiales requeridas _____
 - e) Área residencial (si aplica) _____
 - f) Cursos realizados _____
 - g) Otros detalles relevantes _____
 - 12) Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)
-

13) Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas

14) Detalle de otros apoyos económicos que la empresa desee suministrar voluntariamente al beneficiario

15) Nombre y cargo de la persona designada por la empresa para brindar las instrucciones de la adaptación ocupacional_____

16) Observaciones:

Atentamente,

(Firma por parte de la empresa)

Cargo

(Una hoja por cada perfil)

Formulario Núm.5**DETECCIÓN DE LA DEMANDA PRO JOVEN**

ORIGEN: Empresa afiliada al Proyecto “Panamá Pro Joven”.

OBJETIVO: Describir el perfil que deben poseer los aspirantes para ser insertados a trabajar en la empresa.

DESCRIPCIÓN:

1. Fecha: Colocar el día, mes y año en que se completa el formulario.
2. Nombre de la empresa: Colocar el nombre o razón social de la empresa.
3. Actividad Económica: Indicar el área económica a que se dedica la empresa.
4. Núm. de RUC: Colocar el número de Registro Único de Contribuyente.
5. Teléfonos: Colocar el o los números de teléfonos comerciales de la empresa.
6. E-mail: Colocar el correo electrónico de la empresa.
7. Fax: Colocar el número de fax de la empresa.
8. Dirección: Indicar la ubicación exacta de la empresa.
9. Nombre del contacto de Recursos Humanos: Colocar el nombre del colaborador que tendrá contacto con los oficiales de Promoción Laboral en el MITRADEL.
10. Cantidad de recurso humano requerido: Colocar la cantidad de aspirantes que desean incorporar en la empresa.
11. Área específica: Indicar el área en donde serán colocadas las personas aspirantes.
12. Ocupación: Especificar el cargo asignado al personal contratado.
13. Descripción específica del puesto: Describir las tareas que realizará el personal en el cargo asignado.

14. Horario: Especificar el horario de almuerzo del personal.
15. Perfil del Pasante: Colocar todos los datos que debe cumplir el solicitante descritos en el formulario.
16. Requisitos para la adaptación ocupacional: Explicar otras características que debe poseer el aspirante para ser insertado en la empresa.
17. Detalle del equipo, materiales...: Detallar todos los materiales y equipo que requerirá el aspirante.
18. Detalle de otros apoyos económicos...: Incluir los apoyos económicos adicionales que recibirá el aspirante cuando sea insertado como colaborador en la empresa.
19. Nombre y cargo de la persona designada por la empresa: Colocar el nombre del colaborador que brindará el apoyo en la orientación y adaptación ocupacional del personal seleccionado.
20. Observaciones: Ampliar comentarios adicionales que no estén en el formulario.
21. Firma: Nombre del Representante Legal de la empresa.

Formulario Núm.6**PLAN DE PASANTÍA**

ORIGEN: Empresa participante.

OBJETIVO: Describir el plan de trabajo del pasante durante su periodo de pasantía.

DESCRIPCIÓN:

1. Nombre del Pasante: Colocar el nombre completo del pasante.
2. Escuela / colegio Vocacional/
Técnico Nombre del Centro Educativo al que pertenece el pasante.
3. Tutor /a: Colocar el nombre completo del tutor(a) del pasante por parte de la empresa.
4. Supervisor(a) MITRADEL
(Pasantías): Nombre completo del tutor(a) del pasante por parte del MITRADEL.
5. Nombre de la Empresa: Indicar la razón social de la empresa.
6. Periodo de Pasantía: Establecer la fecha de inicio y culminación de la pasantía.
7. Lugar de Trabajo: Colocar el área, sección o sector donde el pasante desarrollará la pasantía dentro de la empresa.
8. Trabajo a realizar: Descripción detallada de las tareas que realizara el pasante durante la pasantía.
9. Desde: Fecha de inicio del trabajo a realizar.
10. Hasta: Fecha de finalización del trabajo a realizar.

Formulario Núm. 7



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
COMPROMISO DEL PASANTE



Panamá ____ de _____ de 20 __

Señores:

Proyecto "Panamá Pro Joven"

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal
 Núm. _____ Pasante del Proyecto "Panamá Pro Joven", en la empresa
 _____, con RUC _____, ubicada
 en _____, me comprometo a lo siguiente:

- a) Respetar el Reglamento Interno de la empresa.
- b) Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utilice en la pasantía.
- c) No incurrir en faltas disciplinarias, y causales de terminación del proyecto, según lo señalado en el Reglamento Operativo.
- d) Declaro no haber trabajado con anterioridad en esta empresa.
- e) Declaro no tener ningún vínculo familiar con el empresario.
- f) Acepto que no hay vinculación obrero patronal con la empresa, ni con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mientras dure el acuerdo suscrito.
- g) Acepto que estaré cubierto por una Póliza Colectiva de Accidentes, durante el período de mi adaptación en la empresa.
- h) En caso que deba retirarme del programa por enfermedad, acepto presentar una certificación médica firmada por un facultativo de la salud. O si ocurriese algún otro evento inesperado que impida mi culminación del acuerdo, presentaré la documentación que justifique mi retiro del proyecto.
- i) En caso de no presentar ninguna documentación que justifique mi retiro del proyecto, no pondré participar, en proyectos o programas, con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- j) En caso de que el pasante sea menor de edad se firmará el Compromiso del Pasante conjuntamente con el acudiente.

Atentamente,

 Firma del Pasante

 Firma del Acudiente

Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección completa: _____

Teléfono: _____

Nivel Educativo: _____

Correo electrónico: _____

Formulario Núm. 7**COMPROMISO DEL PASANTE**

- ORIGEN:** Pasante
- OBJETIVO:** Comprometer moralmente al aspirante en la finalización exitosa del convenio con la empresa.
- DESCRIPCIÓN:**
1. Fecha: Colocar el día, mes y año en que se confecciona la nota.
 2. Yo: Colocar el nombre del pasante.
 3. Con cédula de identidad...: Colocar el número de cédula del pasante.
 4. ...en la empresa: Colocar el nombre de la empresa en donde ha sido asignado.
 5. RUC: Colocar el número de Registro Único del Contribuyente.
 6. Ubicada en: Indicar la dirección exacta de la empresa.
 7. Firma del Pasante: Firma del pasante como en la cédula.
 8. Firma del Acudiente: Firma del Acudiente como en la cédula (De ser el pasante menor de edad).
 9. Edad: Indicar los años cumplidos del pasante.
 10. Fecha de nacimiento: Día, mes y año en que nace el pasante.
 11. Dirección completa: Dirección residencial en donde se pueda localizar al pasante.
 12. Teléfono: Número telefónico residencial y celular del pasante.
 13. Nivel educativo: Grado de escolaridad del pasante.
 14. Correo electrónico: Colocar la dirección electrónica del pasante

Formulario Núm.8



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA



Nombre del Pasante:

.....

Empresa:

.....

Tutor de la Empresa:

.....

Período de Pasantía:

.....

1. Actitud frente al trabajo

- Cumplió las expectativas a satisfacción
 Parcialmente
 No cumplió

2. Cooperación:

(Evidenciada en la iniciativa personal frente a la adquisición de competencias)

- Mala Regular Buena
 Excelente

3. Cuidado y Precisión en sus asignaciones:

(Evidenciada en la realización de las tareas asignadas)

- Mala Regular Buena Muy Buena Excelente

4. Presencia:

(Evidenciada en la asistencia, puntualidad y en su contactos con otras personas)

- Mala Regular Buena
 Excelente

5. Manejo del lenguaje:

(Evidenciada en las reuniones de trabajo, el trato con sus responsables, el contacto con clientes, etc.)

- Mala Regular Buena Excelente

6. Comportamiento frente a sus compañeros de trabajo:

(Evidenciada en su trato con el resto del personal, los demás pasantes, etc.)

- Mala Regular Buena
 Excelente

7. Resultado de la pasantía

- Cumplió las expectativas
 No cumplió

8. Competencias básicas:

(Refiere a la capacidad de leer, interpretar textos, aplicar sistemas numéricos, saber expresarse y saber escuchar).

- Mala Regular Buena
 Excelente

9. Competencias de gestión:

(Se relacionan con los aspectos organizacionales del proceso de trabajo: la capacidad de organizar la tarea, de analizar y evaluar la información, de trabajar en equipo, de contribuir al mantenimiento de la seguridad e higiene en el área de trabajo, etc.)

- Mala Regular Buena
 Excelente

10. Competencias técnicas:

(Se vinculan a aquellos conocimientos y habilidades relacionados con la utilización de los instrumentos, las herramientas y el lenguaje técnico específico requeridos por el ejercicio de un oficio o perfil ocupacional)

- Mala Regular Buena
 Excelente

11. Reflexión escrita

- No cumplió las expectativas
 Cumplió las expectativas

12. Comentarios y Observaciones:

- Aprobó Desaprobó Calificación:

Firma del Coordinador de Pasantías: _____

Fecha: _____

Formulario Núm.8**EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA**

ORIGEN: Proyecto “Panamá Pro Joven”.

OBJETIVO: Evaluar a cada participante, por parte del encargado del proyecto.

DESCRIPCIÓN:

1. Nombre del pasante: Señalar el nombre completo del pasante.
2. Empresa: Señalar el nombre de la empresa.
3. Tutor de la Empresa: Señalar el nombre completo del tutor de la empresa.
4. Periodo de pasantía: Indicar la fecha de inicio y terminación de la pasantía.
5. Actitud frente al trabajo: Señalar si el pasante cumplió las expectativas de satisfacción, parcialmente ó no cumplió.
6. Cooperación: Señalar si el pasante presento actitud mala, regular, buena, excelente.
7. Cuidado y Precisión en sus asignaciones: Señalar si el pasante presento una actitud mala, regular, buena, muy buena, excelente.
8. Presencia: Señalar si el pasante presento una puntualidad mala, regular, buena, excelente.
9. Manejo del lenguaje: Señalar si el pasante presento un manejo del léxico malo, regular, bueno, excelente.
10. Comportamiento frente a sus compañeros de trabajo: Señalar si el pasante presento un comportamiento malo, regular, bueno, excelente.
11. Resultado de la pasantía: Señalar si el pasante cumplió las expectativas ó no cumplió.
12. Competencias básicas: Señalar si el desarrollo del pasante fue malo, regular, bueno, excelente.
13. Competencias de gestión: Señalar si el desarrollo del pasante fue malo, regular, bueno, excelente.

14. Competencias técnicas: Señalar si desarrollo del pasante fue malo, regular, bueno, excelente.
15. Reflexión escrita: Señalar si el pasante no cumplió con las expectativas ó cumplió con las expectativas.
16. Comentarios y Observaciones: Señalar si el pasante aprobó, desaprobó y la calificación.
17. Firma del Coordinador de Pasantías: Señalar la firma del coordinador del proyecto
18. Fecha: Señalar la fecha en la que fue evaluado el pasante.

Formulario Núm. 9



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
RETIRO DEL PASANTE**



Panamá, ____ de _____ de 20__.

Licenciado (a):

Director (a) de Empleo
E. S. D.

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto “Panamá Pro Joven”, el (la) participante _____ con cédula de identidad personal número _____ asignado a la empresa _____ no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este convenio.

El retiro se debe a

Atentamente.

(Firma por parte de la empresa)
Cargo

Formulario Núm. 9**RETIRO DEL PASANTE**

ORIGEN: Empresa Participante.

OBJETIVO: Aplicar por parte de la empresa el derecho de retirar al pasante que no cumple con las expectativas de la empresa.

DESCRIPCIÓN:

1. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
2. Licenciado(a) Nombre del Director(a) de Empleo.
3. El participante: Colocar el nombre del participante.
4. Cédula: Colocar el número de cédula del participante.
5. Asignado a la empresa: Colocar el nombre de la empresa en donde está realizando la pasantía el participante.
6. El retiro se debe: Exponer los detalles por el cual se desea retirar al pasante.
7. Firma por parte de la empresa: Nombre del Representante Legal o del encargado de los pasantes en la empresa.

Formulario Núm. 10



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
RETIRO Y SUSTITUCIÓN DEL PASANTE



Panamá ____ de _____ de 20__.

Licenciado (a):

Director (a) de Empleo
E. S. D.

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto “Panamá Pro Joven”, el (la) participante _____ con cédula de identidad personal número _____ asignado a _____ la empresa _____ no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos sea sustituido a partir de la fecha.

La sustitución se debe a: _____

Atentamente.

(Firma por parte de la Empresa)
Cargo

.....

Para uso de MITRADEL:

El coordinador del Proyecto designa a: _____ con cédula de identidad personal número _____ para sustituir al pasante retirado.

Firma del Coordinador

Formulario Núm. 10**RETIRO Y SUSTITUCIÓN DEL PASANTE**

ORIGEN: Empresa Participante.

OBJETIVO: Conceder a la empresa el derecho de retirar al pasante que no cumple con las expectativas de la empresa y sustituirlo si así lo desea.

DESCRIPCIÓN:

1. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
2. Licenciado(a): Nombre del Director(a) de Empleo.
3. Participante: Colocar el nombre del pasante.
4. Cédula: Colocar el número de cédula del pasante.
5. Asignado a la empresa: Colocar el nombre de la empresa en donde está asignado el pasante.
6. La sustitución se debe a: Exponer los detalles por el cual se desea sustituir al pasante.
7. Firma por parte de la empresa: Colocar la firma de la persona encargada por parte de la empresa y su cargo.
8. Designa a: Colocar el nombre completo del nuevo pasante.
9. Cédula: Colocar el número de cédula del nuevo pasante.
10. Firma del Coordinador: Firma del Coordinador del Programa.

Formulario Núm. 11**LISTA DE PASANTES DEL PROYECTO “PANAMÁ PRO JOVEN”****A. OBJETIVO**

Mantener información actualizada de los jóvenes participantes del Proyecto Panamá Pro Joven.

B. ORIGEN

Unidad Coordinadora del Proyecto Panamá Pro Joven.

C. DESCRIPCIÓN

1. Fecha: Colocar mes y año en que se completa el formulario.
2. Renglón: Número de renglón por participante.
3. Participante: Nombre completo y número de identidad personal.
4. Dirección: Domicilio del Participante.
5. Colegio: Nombre de la institución educativo estudia o estudió.
6. Empresa: Nombre de la Unidad Económica donde el joven hará su pasantía.
7. Dirección: Lugar donde se encuentra establecida físicamente la empresa.
8. Monto: Valor que será pagado al pasante.
9. Total: Sumatoria final del monto por pasante.
10. Preparado por: Nombre del servidor público que completa el formulario.
11. Firma: Escritura grafica del servidor público que completa el formulario.
12. Fecha: Día, mes y año en que completa el formulario.
13. Revisado por: Nombre del servidor público que verifica el formulario.
14. Firma: Escritura grafica del servidor público que verifica el formulario.
15. Fecha: Día, mes y año en que verifica el formulario.
16. Autorizado por: Nombre del servidor público facultado para aprobar el formulario.
17. Firma: Escritura grafica del servidor público facultado para aprobar el formulario.
18. Fecha: Día, mes y año en que se aprueba el formulario.

GLOSARIO

PLAN PILOTO:

Programa de tiempo definido que permita probar, recabar y dar a conocer la buena práctica, compartir y replicar y ampliar la experiencia, de manera que capacite al personal ejecutor que se vaya incorporando al mismo.

CONVENIO MITRADEL-EMPRESA:

Convenio de Cooperación Recíproca, para ofrecer de común acuerdo Pasantías en entornos empresariales, a jóvenes graduandos de escuelas vocacionales y técnicas requeridas para la ejecución de El Proyecto “Panamá Pro Joven”.

PASANTÍAS EN ENTORNOS EMPRESARIALES:

Segunda Etapa del Proyecto Panamá “Pro Joven”, estrategia de vinculación educación-trabajo, que fortalece la empleabilidad de los jóvenes graduandos participantes, propiciándoles el desarrollo de actividades, en un entorno empresarial en situ, que refuercen su pensum académico, en cuanto a la aplicación de conocimientos teóricos prácticos en las áreas técnicas vocacionales que lo doten de mayor capacidad y competencias para enfrentar con éxito su inserción laboral, que por su esencia no constituye relación laboral alguna.

PASANTE:

Joven graduando de escuelas vocacionales y técnicas seleccionados, entre las edades de 17 a 23 años, que no hayan tenido relación laboral formal, sujetos a participar en Pasantías en Entornos empresariales en el marco del Proyecto Panamá “Pro Joven”.

APOYO ECONÓMICO:

Monto de trescientos balboas (B/300.00) que ofrece el Estado a través del MITRADEL al pasante a objeto de que cumpla con la asistencia y aprovechamiento de la Pasantía en un entorno empresarial real.

PROMOCIÓN DEL PROGRAMA CON EMPRESAS:

Desarrollar planes de visitas con empresas y/o grupos empresariales consolidados, con demanda significativa en ocupaciones del área vocacional y técnica.

SEGURO COLECTIVO DE ACCIDENTES:

El Estado a través del MITRADEL proporcionará un seguro colectivo de accidentes a los jóvenes beneficiarios por tres meses, mientras dure la pasantía en la empresa, lo cual gestionará la Dirección Administrativa del MITRADEL, ofreciendo la información adecuada al pasante, con la definición de accidente de acuerdo a la póliza, cobertura, de gastos médicos incurridos por accidente y tabla de indemnización con detalle de los montos y la persona accesible de la Aseguradora, para el contacto con la coordinación del Proyecto.

ANEXOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL
PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN
LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Anexo Núm.1

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

Nombre de la Empresa _____ RUC _____
 D.V _____

Actividad Económica _____ Teléfonos _____ Fax _____

Dirección _____ Correo Electrónico _____

Nombre del Contacto _____ Cargo _____

Perfiles	Vacantes	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	N° De registro de la empresa en el SERPE _____
Totales	_____	

Documentos que constan en el expediente:

- 1- Formulario de empresa participante
- 2- Copia de cédula de Representante Legal
- 3- Aviso de Operaciones (firmado por el Representante Legal)
- 4- Registro Público de la Sociedad(si es una sociedad)
- 5- Plan de Pasantía
- 6- Detección de la Demanda Pro Joven
- 7- Ficha de Inscripción
- 8- Compromiso del Pasante
- 9- Convenio de Cooperación de Pasantías en Entornos Empresariales

Nota: Todos los documentos deben ser completados, o escribir no aplica (N/A), dado el caso.

Coordinador responsable _____ **Provincia** _____

Revisado _____ **Fecha revisión** _____