



**República de Panamá**

Resolución N° *MP 324/16* De *5* de *Agosto* 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, la elaboración de políticas, planes, programas y acciones con otros ministerios, organismos y entidades del sector público y privado.

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

Que el Programa de Orientación Vocacional y Empleo se crea mediante Resolución Ministerial N°341 de 24 de julio de 2015, el cual consiste en orientar a los estudiantes para que logren identificar intereses, recursos personales y sus expectativas respecto a su futuro profesional, facilitándole información sobre la tendencia ocupacional y las carreras con mayor oportunidad de inserción al mercado laboral.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados a realizar actividades con los colegios que participen del Programa.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, 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 en Gaceta Oficial.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*Luis Ernesto Carles Rudy*  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

*Zulphy Saday Santamaría Guerrero*  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO  
(POVE)**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JULIO 2016**

---

---

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro

**ZULPHY SANTAMARÍA**  
Vice Ministra

**SAMUEL RIVERA**  
Secretario General

**MILEYKA CHANDECK**  
Directora de Planificación

**HERNANDO RODRIGUEZ**  
Director de Empleo

---

---

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
Jefe

ARMANDO BERNAL  
ROBERTO ROMERO  
Analistas

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO**

FRANCISCO D. TREJOS HURTADO  
Jefe

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**INDICE**

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del Manual	1
	D. Responsable(s)	2
	E. Característica(s)	2
	e.1 Objetivo	2
	e.2 Cobertura	2
	e.3 Funciones	2
II.	CONTROLES INTERNOS	4
	A. Responsabilidades para la ejecución del Programa de Orientación Vocacional y Empleo “POVE”	4
	a.1. Organigrama Funcional MITRADEL	6
	a.2. Organigrama Dirección de Empleo	7
	B. Administración del Recurso Humano	8
	b.1. Incorporación	8
	b.2. Capacitaciones	8
	b.3. Evaluaciones	8
	b.4. Movimientos y traslados	8
	C. Concepto(s)	8
III.	PROCEDIMIENTOS	10
	A. Procedimientos de Planificación de Giras del Programa de Orientación Vocacional	10
	a.1. Mapeo – Procedimientos de Planificación de Giras del Programa	11

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

	de Orientación Vocacional.	
	B. Procedimientos para orientar y capacitar a estudiantes de colegio sobre tendencia ocupacional, habilidades para el trabajo, oferta de formación y otros temas relacionados.	12
	b.1. Mapeo - Procedimientos para orientar y capacitar a estudiantes de colegio sobre tendencia ocupacional, habilidades para el trabajo, oferta de formación y otros temas relacionados.	14
	C. Procedimientos de divulgación del programa a actores en educación y empleo.	15
	c.1. Mapeo – Procedimientos del divulgación del programa a actores en educación y empleo.	17
IV.	FORMULARIOS	18
	Formulario N° 1 Registro de Panelistas	19
	Formulario N° 2 Ficha Técnica de los Centros Educativos	21
	Formulario N° 3 Ficha Técnica de la Institución	24
	Formulario N° 4 Lista de Asistencia	26
V.	GLOSARIO	28
VI.	ANEXOS	29
	Anexo N° 1 Modelo de Nota	30

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, contiene una descripción de cómo deben desarrollarse las actividades de este programa. Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones de ejecución operativo- administrativa.

Permite establecer el marco de actuación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de la descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro del programa.

El manual de procedimiento y funciones del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, se crea para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

El Departamento de Desarrollo Institucional estará anuente a colaborar y efectuar las actualizaciones, a requerimiento de la Dirección de Empleo o del Despacho Superior.

---

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Manual**

Reglamentar los procedimientos uniformemente, que sirvan de material de consulta obligatoria a los funcionarios del programa de orientación vocacional y empleo (POVE), con el fin de generar acciones para guiar a jóvenes sobre tendencias ocupacionales y demandas de competencia actuales y futuras del mercado laboral.

### **B. Base Legal**

- La Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- 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 asignan funciones del mismo.”  
(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).
- Resolución N° D.M. 71/2009, del 7 de abril de 2009, “Por la cual se uniforma, previa modificación de la estructura organizativa del Ministerio y Desarrollo Laboral, la nomenclatura oficial actual de sus distintas dependencias.”  
(Gaceta Oficial N°. 26294 del 2 de junio de 2009).
- Resolución N° DM-341-2015, “Por la cual se adopta el Programa de Orientación Vocacional y Empleo, cuya ejecución estará a cargo de la Dirección de Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.”  
(Gaceta Oficial N°. 27834 del 29 de julio del 2015).

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

Este Manual es aplicable a todos los funcionarios del Programa de Orientación Vocacional y Empleo de la Dirección de Empleo, a nivel nacional; describiendo de forma adecuada cada uno de los procedimientos y como se deben ejecutar siguiendo los parámetros establecidos en las leyes de nuestro País.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**D. Responsable(s)**

Es responsabilidad de la Dirección de Empleo, a través del Programa de Orientación Vocacional y Empleo de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo cumpla con las normativas vigentes.

**E. Característica(s)**

Divulgar información oportuna sobre la tendencia ocupacional y demanda de habilidades para el trabajo a estudiantes de colegios a nivel nacional

**e.1. Objetivo**

Generar acciones encaminadas a orientar a los estudiantes de colegio, facilitándoles información sobre la tendencia ocupacional y las carreras con mayor oportunidad de inserción al mercado laboral, apoyando el proceso de toma de decisión vocacional y profesional.

**e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este Manual es a nivel nacional, lo cual proporciona un control más amplio, en el cumplimiento de las leyes, normas y convenios establecidos en beneficio de estudiantes de Centros Educativos.

**e.3. Funciones**

- Establecer un diálogo permanente con actores gubernamentales, gremios trabajadores, empresariales, institutos técnicos superiores, universidades y otros centro de formación, con el fin de generar información sobre la tendencia ocupacional y carreras con mayores oportunidades de desarrollo laboral.
- Establecer un diálogo permanente con el Ministerio de Educación y otros actores que cuenten con programas dirigidos a estudiantes, para coordinar acciones en conjunto dentro del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.
- Desarrollar Jornadas de Orientación Laboral en los diferentes Centros Educativos a nivel nacional.
- Realizar visitas periódicas a los diferentes colegios públicos y particulares a nivel nacional, para brindar charlas a estudiantes y profesores sobre las tendencias ocupacionales y otros temas relacionados con la orientación vocacional y empleo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

- Desarrollar una metodología para el seguimiento y evaluación del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Responsabilidades para la Ejecución del Programa de Orientación Vocacional y Empleo “POVE”

EL Programa de Orientación Vocacional y Empleo: Organiza, planifica y dirige las actividades referentes a acciones para guiar a jóvenes en la identificación de intereses, recursos personales, expectativas respecto al futuro profesional, en base a información oportuna sobre tendencias ocupacionales y demanda de competencias actuales y futuras del mercado laboral.

Su equipo de trabajo lo conforman: Jefe del Programa, Secretaria, Psicólogo y Coordinador del Programa.

**Jefe del Programa:** Fiscaliza las actividades dentro del Programa de Orientación Vocacional y Empleo. Contará con las siguientes funciones:

- Planificar, implementar y evaluar de la Gira del Programa de Orientación Vocacional y Empleo a colegios con bachilleres técnicos y científicos a nivel nacional.
- Coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral, los estudios necesarios para determinar la tendencia ocupacional a futuro como insumo de las charlas que se imparten en las giras POVE.
- Coordinar actividades interinstitucionales dentro del POVE.
- Elaborar documentos informativos que se van a suministra a estudiantes dentro del Programa.
- Presentar el POVE a gremios trabajadores, empresariales y actores gubernamentales, etc.
- Dirigir la Comisión Técnica Interdisciplinaria para el desarrollo de metodologías dentro del POVE.
- Evaluar los resultados del POVE.

**Secretaria:**

- Elaborar borradores de notas y gestionar o realizar envío (a otras instituciones, empresa privada, profesionales, solicitudes de transporte, viáticos y otros trámites internos).
- Prepara agendas, convocar y elaborar minutas de reuniones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

- Elaborar y alimentar base de datos de contactos del POVE (Empresas, profesionales, directores regionales, de colegio, profesores, estudiantes, y otros actores gubernamentales y privados).
- Colaborar con la organización de charlas, jornadas de orientación y ferias para estudiantes.
- Otras asignaciones que estime el jefe del programa o coordinador.

**Psicólogo:**

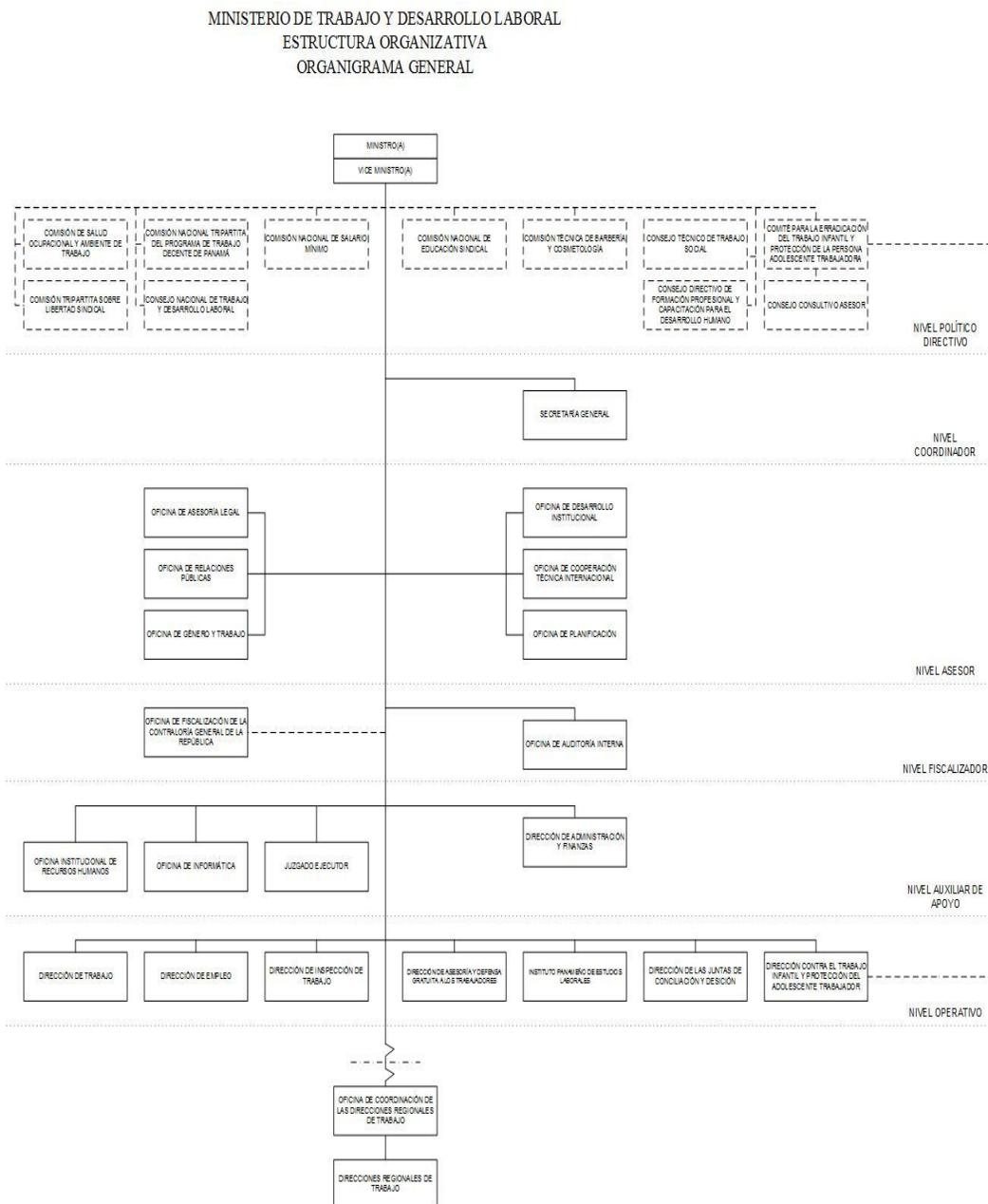
- Realizar charlas y presentaciones dirigidas a estudiantes e colegio.
- Planificar e implementar jornadas de orientación.
- Orientar a estudiantes sobre identificación de intereses, recursos personales, expectativas respecto al futuro profesional, en base a información oportuna sobre tendencias ocupacionales y demanda de competencias actuales y futuras del mercado laboral.
- Preparar e implementar presentaciones y documentos dirigidos a estudiantes de colegio dentro de las actividades del POVE.
- Implementar estudios para seguimiento de actividades y usuarios de POVE.
- Participar de la comisión técnica interdisciplinaria.
- Otras asignaciones que estime el jefe del programa o coordinador.

**Coordinador del Programa:**

- Apoyar al Jefe (a) del Programa en actividades asignadas dentro del POVE.
- Colaborar en la planificación, implementación de giras POVE a nivel nacional.
- Coordinar y gestionar la participación de panelistas dentro de la gira del Programa de Orientación Vocacional y Empleo (POVE) a nivel nacional.
- Coordinación de logística en la implementación de actividades dentro del POVE.
- Otras asignaciones que estime el jefe del programa.

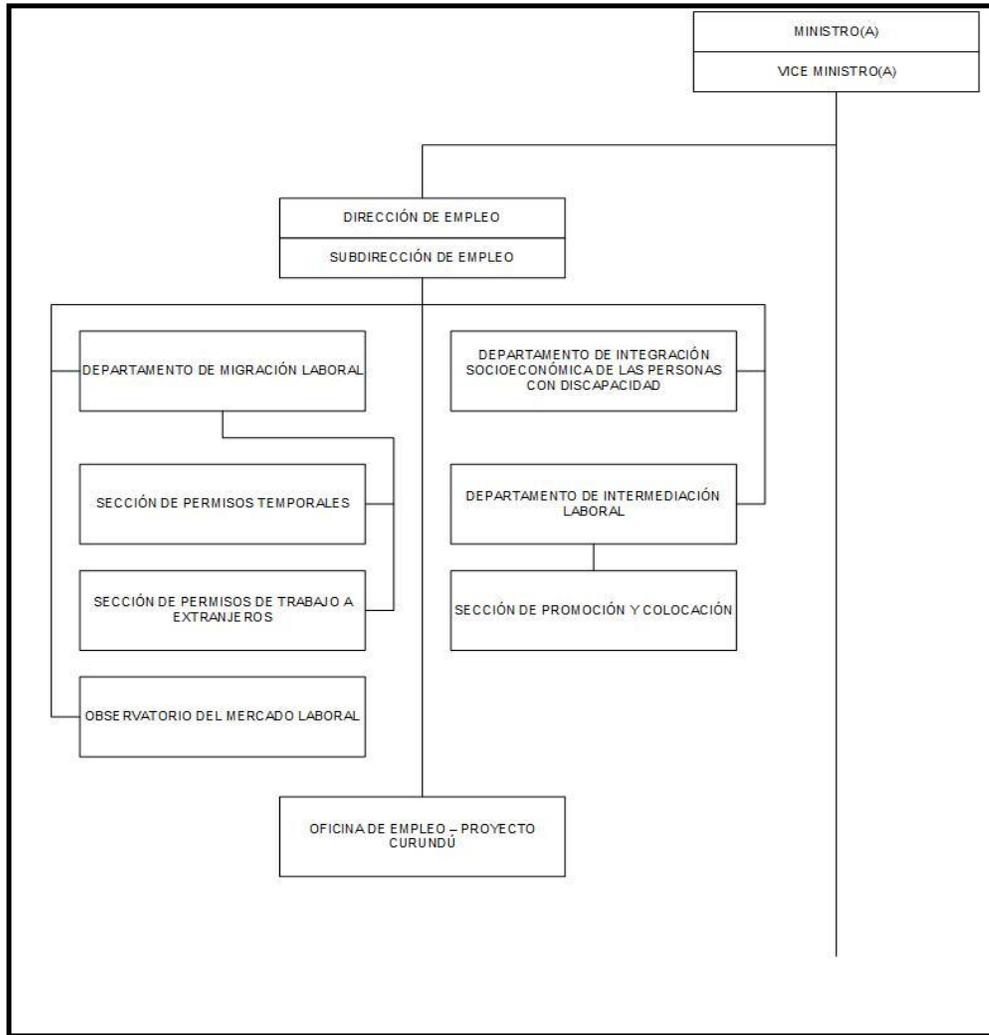
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**a.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL MITRADEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**a.2. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EMPLEO**



## B. Administración del Recurso Humano

El recurso humano es administrado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la aprobación del Despacho Superior; quien tiene la labor de suministrar el personal calificado que labora en esta oficina.

**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. Centro Educativo:** Todo centro de formación educativa académica, dirigido a jóvenes en edades escolares. Se consideran los Colegios con Bachillerato completo, Institutos Técnicos Vocacionales, Básica General, otros.
- 2. Centro de Formación:** Institutos Técnicos Superiores, Universidades y otros centros de formación públicos privados que ofrezcan cursos.
- 3. Habilidades blandas:** Tienen que ver con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores.
- 4. Habilidades duras:** Conocimiento académico curricular obtenido durante el proceso formativo formal.
- 5. Inserción Laboral:** Es un proceso donde intervienen varios factores. La capacidad del individuo para realizar tareas o trabajos y la oportunidad que ofrece el mercado laboral. El encuentro efectivo entre ambos factores hace posible la empleabilidad de los individuos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

6. **Jornada de Orientación:** Es la actividad que se implementa posterior a la conferencia y feria de oferta de formación. Los estudiantes tienen una sesión personalizada o grupal sobre su vocación.
7. **Orientación Vocacional:** Orientar a estudiantes que estén en proceso de formación a identificación de intereses, recursos personales, expectativas respecto al futuro profesional, en base a información oportuna sobre tendencias ocupacionales y demanda de competencias actuales y futuras del mercado laboral.
8. **Oferta de Formación:** Cursos, carreras técnicas superiores, técnicas universitarias, licenciaturas, etc.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimientos de Planificación de Giras del Programa de Orientación Vocacional

Proceso en el cual se planifica las visitas a centros educativos a nivel nacional, para implementar el programa en coordinación con el Ministerio de Educación.

- 1. Unidad Coordinadora del POVE:** Elaborar nota, al inicio del año escolar, dirigido a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, solicitando el listado de las escuelas públicas y particulares a nivel nacional. Posteriormente envía nota al Despacho Superior para su firma.
- 2. Despacho Superior:** Recibe nota, de no tener objeción, firma la nota y la remite a la Dirección de Empleo.
- 3. Unidad Coordinadora del POVE:** Recibe nota firmada y procede a su envío al Ministerio de Educación.
- 4. Ministerio de Educación:** Recibe la nota firmada, posteriormente elabora listado de colegios públicos y particulares.

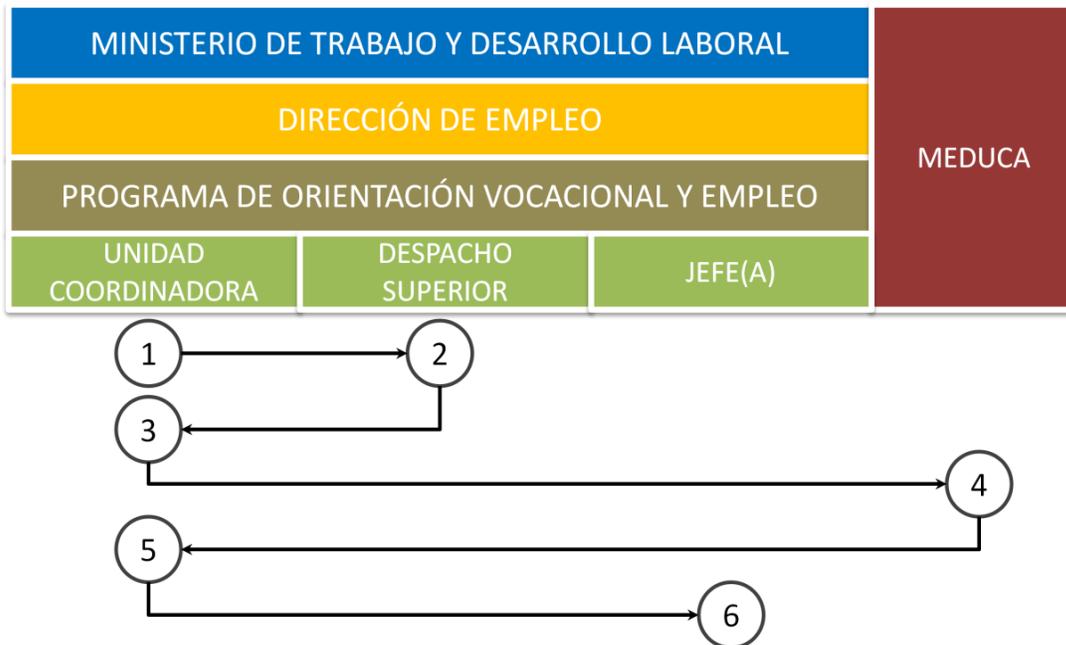
**Nota:** El Ministerio de Educación se comunica con las escuelas públicas y particulares para que estén anuentes del Programa de Orientación Vocacional.

- 5. Unidad Coordinadora del POVE:** Recibe nota y conforme a la lista enviada por el Ministerio de Educación, instruye al Jefe del Programa de Orientación Vocacional para que gestione las visitas a las escuelas públicas y particulares.
- 6. Jefe(a) del Programa:** Recibe nota y el listado de colegios públicos y particulares, asigna al equipo técnico interdisciplinario (Psicólogos, Analistas) del proyecto, para que realicen las visitas a los colegios y presenten el Programa de Orientación Vocacional y Empleo, conjuntamente con el personal docente a grupos participantes, acuerdan los grupos preseleccionados para la participación en el Programa de Orientación Vocacional y Empleo.

Elabora una programación de colegios a visitar en coordinación con las Regionales y los Directores de los Colegios. Posteriormente comunica al Despacho Superior, Dirección Administrativa, Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Transporte y Dirección de Empleo, sobre la programación del evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**a.1. Mapeo - Procedimientos de Planificación de Giras del Programa de Orientación Vocacional**



<b>1</b>	Elabora nota al inicio del año escolar, solicitando el listado de las Escuelas Públicas y Privadas.
<b>2</b>	Recibe nota, de no tener objeción, firma la nota y la remite a la Dirección de Empleo.
<b>3</b>	Recibe nota firmada y procede su envío al Ministerio de Educación.
<b>4</b>	Recibe la nota firmada, posteriormente elabora listado de colegios públicos y particulares.
<b>5</b>	Recibe nota y hace las gestiones para realizar las visitas a los colegios.
<b>6</b>	Recibe nota y el listado de colegios públicos y particulares, asigna al equipo técnico interdisciplinario, para que realice las visitas a los Centros Educativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**B. Procedimiento para orientar y capacitar a estudiantes de colegio sobre tendencia ocupacional, habilidades para el trabajo, oferta de formación y otros temas relacionados.**

Divulgar información oportuna sobre la tendencia ocupacional y demanda de habilidades blandas del mercado laboral a futuro, a estudiantes de Centros Educativos.

1. **Jefe(a) del Programa:** Lleva a cabo sesiones de trabajo para unificar la metodología entre los facilitadores.
  - a. Equipo del Departamento de Relaciones Públicas.
  - b. Personal del POVE.
  - c. Asesores.
  - d. Psicólogos
  - e. Otros especialistas.

Revisa los perfiles de los participantes, incluyendo el bachillerato y realidad económica de la provincia y posteriormente entrega a los grupos asignados al Equipo Técnico Interdisciplinario, así como los materiales de trabajo.

2. **Equipo Técnico (capacitadores /psicólogos):**

- a) Coordinar presentaciones artística con los enlaces de cada colegio para que la apertura del evento este a cargo de estudiantes.
- b) Desarrollar una presentación que informe del mercado laboral, orientación vocacional, profesional y habilidades para la vida y el trabajo.
  - Decisión vocacional
  - Contexto económico “Panamá un país con una economía diversificada”
  - Contexto económico de Provincia.
  - Oportunidades según sectores de la economía (industria, comercio, seguridad, educación, salud, ambiente, cultura, agropecuario, tecnológico, construcción, logístico, etc.)
  - Que habilidades blandas se deben desarrollar para una inserción laboral efectiva.
- c) Desarrollar e implementar paneles de estudiantes líderes, paneles de profesionales y empresarios exitosos.
  - Desarrollar metodologías de los cuestionarios de preguntas para el panel.
  - Enviar notas de invitación y dar seguimiento en el caso de los profesionales y empresarios. Es preferible que los panelistas sean egresados del colegio, sin embargo no es obligatorio.
  - Solicitar hoja de vida para evaluar ejecutoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**Nota:** La actividad principal incluye las siguientes secciones:

- Presentaciones artísticas de los estudiantes.
- Palabras por parte del MITRADEL
- Charla “Qué carreras debes estudiar y que habilidades debes desarrollar para una inserción laboral efectiva”.
- Panel de estudiantes.
- Panel de profesionales y empresarios.

Esta es una actividad diseñada para jóvenes por lo tanto la ejecución de las partes del evento debe ser fluida, la misma cuenta con animaciones musicales, dinámica para mantener la atención de los jóvenes.

- d) Organizar e implementar una Jornada de Orientación Vocacional y Profesional en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Utilizar recursos tecnológicos para implementar test de orientación vocacional en coordinación con la Dirección de Tecnología.
  - Realizar secciones de orientación vocacional a estudiantes por parte de psicólogos y/o trabajadores sociales y/o carreras afines.

**Nota:** La jornada podrá ser previa o posterior a la actividad principal.

- e) Organizar e implementar ferias en los centros de formación con ofertas para jóvenes, programas públicos y privados para jóvenes.
- Coordinar con empresas, universidades, INADEH, IFARHU, SENACYT, AMPYME y otras instituciones públicas y privadas.
  - Enviar invitaciones y dar seguimiento.
  - Coordinar la logística en los colegios.

**Nota:** Esta jornada se implementará posterior a la charla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**b.1. Mapeo - Procedimiento para orientar y capacitar a estudiantes de colegio sobre tendencia ocupacional, habilidades para el trabajo, oferta de formación y otros temas relacionados.**



<b>1</b>	Lleva a cabo sesiones de trabajo para unificar la metodología entre los facilitadores.
<b>2</b>	Realizar presentaciones artísticas, desarrollar la charla, implementar paneles de profesionales emprendedores y empresarios, solicitar la hoja de vida, implementar una jornada de Orientación Vocacional y Profesional en coordinación con el Ministerio de Educación. Organizar ferias de formación con ofertas para jóvenes.

**C. Procedimientos de Divulgación de programa a actores en educación y empleo.**

Propiciar alianzas público privadas en beneficio de estudiantes de colegios en el marco de la implementación del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.

- 1. Jefe(a) del Programa:** Da instrucciones para promover el POVE entre posibles patrocinadores a fin de contar con su participación en las actividades del programa.

Elabora una base de datos de empresas, gremios e instituciones públicas y privadas que puedan estar interesados en patrocinar el Programa de Orientación Vocacional y Empleo.

La base de datos debe contener los siguientes datos (nombre de la empresa, actividad económica, ubicación, persona de contacto, cargo, teléfono móvil, correo electrónico y página web).

- 2. Equipo Técnico:** Elabora planes de patrocinio que de acuerdo al monto patrocinado, defina el tipo de participación, tiempo, ubicación dentro de las actividades del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.

Definir las estrategias (en que se va pedir patrocinio, cuál va ser la metodología empleada, quienes van a ser los responsables de la presentación y seguimiento entre otros detalles relacionados).

- 3. Secretaria:** Coordina agenda de visita a posibles patrocinadores y prepara material de promoción del programa.

- 4. Equipo Técnico:** Visita a posibles patrocinadores para la promoción del Programa de Orientación Vocacional y Empleo, confecciona convenio de patrocinio y/o recibir donaciones de equipo o insumos.

- 5. Patrocinadores:** Recibe y firma el Convenio de Cooperación con el Programa de Orientación Vocacional, posteriormente lo envía a la unidad coordinadora del POVE.

- 6. Unidad coordinadora:** Recibe el Convenio firmado por los patrocinadores y entrega al jefe.

- 7. Jefe(a):** Recibe el Convenio de Cooperación con el Programa de Orientación Vocacional, posteriormente envía al Despacho Superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

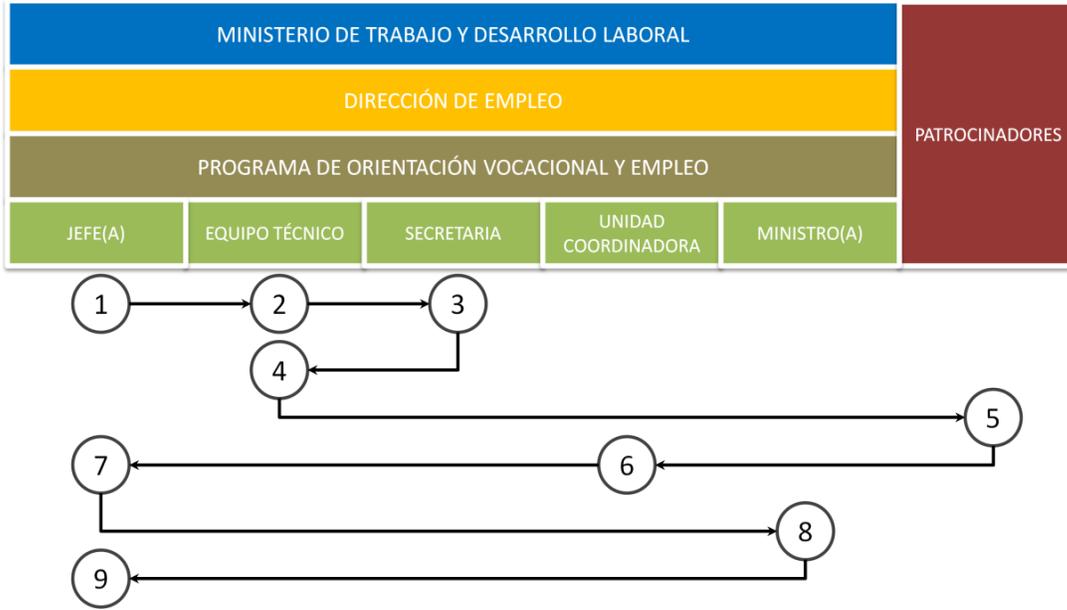
---

### **Despacho Superior**

- 8. Ministro(a) o a quien delegue:** Recibe, revisa y firma el Convenio de Cooperación pactado con el Programa de Orientación Vocacional y Empleo, posteriormente envía a la Oficina de Fiscalización General en la Institución.
- 9. Jefe:** Recibe Convenio, envía copia del mismo al patrocinador y archiva el original con los documentos sustentadores en su expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**c.1. Mapeo – Procedimiento de Divulgación del programa a actores en educación y empleo.**



1	Da instrucciones para promover el POVE entre posibles patrocinadores a fin de contar con su participación en las actividades del programa.
2	Elabora planes de patrocinio que de acuerdo al monto patrocinado, defina el tipo de participación, tiempo, ubicación dentro de las actividades del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.
3	Coordina agenda de visita a posibles patrocinadores y prepara material de promoción del programa.
4	Visita a posibles patrocinadores para la promoción del Programa de Orientación Vocacional y Empleo.
5	Recibe y firma el Convenio de Cooperación con el Programa de Orientación Vocacional.
6	Recibe el Convenio firmado por los patrocinadores y entrega al jefe.
7	Recibe el Convenio de Cooperación con el Programa de Orientación Vocacional, posteriormente envía al Despacho Superior.
8	Recibe, revisa y firma el Convenio.
9	Recibe el Convenio y envía copia al patrocinador.

## **IV. FORMULARIOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**Formulario N°1**

 <p>Programa de Orientación Vocacional y Empleo</p>	<p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO INFORMACIÓN DE PANELISTAS, PROFESIONALES Y EMPRESARIOS</p>					
<p>Provincia: _____</p>						
<p>Nombre del Centro Educativo: _____</p>						
<p>Fecha: _____</p>						
No.	NOMBRE	PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	TWITTER	PERFIL PROFESIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**ORIGEN:** Programa de Orientación Vocacional y Empleo

**OBJETIVO:** Conceder los datos de contacto de los Panelistas, profesionales y /o empresarios que aporten su colaboración con los eventos que realiza el Programa.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **Provincia:** Colocar la provincia en la cual se desarrolla el evento.
2. **Nombre del Centro Educativo (CE):** Colocar el nombre del Centro Educativo en que el pasante dictará la conferencia
3. **Fecha:** Día, mes y año en que se completa el formulario.
4. **Nombre:** Colocar el nombre completo del expositor.
5. **Profesión:** Colocar la profesión del expositor que participa en la conferencia.
6. **Teléfono:** Se refiere al número de teléfono ó celular del expositor.
7. **Correo electrónico:** Se refiere al correo electrónico del expositor.
8. **Twitter:** Colocar la dirección de la red social Twitter.
9. **Perfil profesional:** Colocar una breve descripción del perfil profesional del expositor.
10. **Responsable oficina regional:** Colocar el nombre y firma del responsable que prepara el documento en la oficina regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

Formulario N° 2



**Programa de Orientación Vocacional y Empleo**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO**  
**FICHA TÉCNICA CENTROS EDUCATIVOS**

1. PROVINCIA: \_\_\_\_\_
2. DISTRITO: \_\_\_\_\_ 3. CORREGIMIENTO: \_\_\_\_\_
4. NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_
5. REGIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_
6. JORNADA: MATUTINA  VESPERTINA
7. DEPENDENCIA: PÚBLICO  PRIVADO
8. MODALIDAD: \_\_\_\_\_
9. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_
10. TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 11. E-MAIL: \_\_\_\_\_
12. DIRECCIÓN PÁG. WEB: \_\_\_\_\_
13. DIRECTOR o ENCARGADO: \_\_\_\_\_
14. MATRÍCULA ACTUAL: No. DE ESTUDIANTES: PRE- MEDIA  MEDIA
15. No. PERSONAL ADMINISTRATIVO:
16. No. PERSONAL DOCENTE:
17. NO. DE ORIENTADORES:
18. NOMBRE DE LOS ORIENTADORES: \_\_\_\_\_
19. CUENTA CON GIMNASIO ESCOLAR: SI  NO  (Si contesto si, prosiga con las siguientes preguntas)
  19. a. Techado
  19. b. No Techado
20. CUENTA CON BUS ESCOLAR: SI  NO  (Si contesto si, prosiga con las siguientes preguntas)
  20. a. Cuantos Funcionan: \_\_\_\_\_
  20. b. Tipo de Bus: \_\_\_\_\_
  20. c. Cuantos Pasajeros: \_\_\_\_\_
21. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_ 22. FECHA: \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**ORIGEN:** Programa de Orientación Vocacional y Empleo

**OBJETIVO:** Levantar el Perfil de cada centro educativo, a fin de evaluar las condiciones para realizar las actividades del Programa en el plantel.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **PROVINCIA:** Especificar la provincia donde está ubicado el Centro Educativo que se va intervenir.
2. **DISTRITO:** Especificar el distrito donde está ubicado el Centro Educativo que se va intervenir.
3. **CORREGIMIENTO:** Especificar el corregimiento donde está ubicado el Centro Educativo que se va intervenir.
4. **NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO:** Colocar el nombre completo del plantel educativo que se desarrolla la actividad.
5. **REGIÓN EDUCATIVA** Especificar a qué región educativa o zona escolar pertenece el Centro Educativo.
6. **JORNADA:** Marcar la casilla según la jornada en que se realizan las labores escolares, sea matutino o vespertino o ambas si es el caso.
7. **DEPENDENCIA:** Marcar una de las casillas según sea el caso, centro educativo público o privado.
8. **MODALIDAD:** Colocar todos los bachilleratos y/o técnicos vocacionales con que cuenta el Centro Educativo.
9. **DIRECCIÓN:** Colocar la dirección exacta donde está ubicado el centro educativo.
10. **TELÉFONO:** Colocar el teléfono del centro educativo.
11. **E-MAIL:** Colocar el correo electrónico de la persona de contacto en el Centro Educativo
12. **DIRECCIÓN PÁG. WEB** Especificar la dirección de la página web, si se cuenta con ella.
13. **DIRECTOR o ENCARGADO:** Colocar el nombre del Director o persona encargada del Centro Educativo.
14. **MATRÍCULA ACTUAL: No. DE ESTUDIANTES:** Se refiere al número de estudiantes matriculados en pre-media y media, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

- |   |   |
|---|---|
| <b>15. No. PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b>   | Colocar el número de personal administrativo con que cuenta el plantel.                         |
| <b>16. No. PERSONAL DOCENTE:</b>          | Colocar el número del personal docente o con que cuenta el plantel.                             |
| <b>17. NO. DE ORIENTADORES:</b>           | Colocar el número de orientadores con que cuenta el plantel.                                    |
| <b>18. NOMBRE DE LOS ORIENTADORES:</b>    | Colocar el nombre completo de los Orientadores que laboran en el plantel.                       |
| <b>19. CUENTA CON GIMNASIO ESCOLAR:</b>   | Marcar la casilla de acuerdo a la respuesta, de responder si, continúe con las preguntas a., b. |
| <b>20. CUENTA CON BUS ESCOLAR:</b>        | Marcar la casilla de acuerdo a la respuesta, de responder si, continúe con las preguntas a., b. |
| <b>21. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</b> | Colocar el nombre y firma del responsable de recopilar la información.                          |
| <b>22. FECHA:</b>                         | Fecha en que se entrega el documento a la dirección del POVE.                                   |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**Formulario N° 3**

 <p>Programa de Orientación Vocacional y Empleo</p>	<p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO FICHA TÉCNICA INSTITUCIÓN</p>	
<p>1. <b>Nombre de la Institución:</b> _____</p>		
<p>2. <b>Provincia en la que participará:</b> _____</p>		
<p>3. <b>Distrito:</b> _____ 4. <b>Corregimiento:</b> _____</p>		
<p>5. <b>Nombre de los planteles educativos en los que participarán:</b> _____ _____</p>		
<p>6. <b>Detalle de los programas que ofrece la Institución:</b> _____ _____</p>		
<p>7. <b>Personal que participará del evento:</b> _____ _____</p>		
<p>8. <b>Contacto del personal que participa del evento:</b> _____ _____</p>		
<p>9. <b>Responsable y/o contacto por parte de la Institución:</b> _____ _____</p>		
<p>10. <b>Persona que suministra la información:</b> _____ <b>Fecha</b> _____</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**ORIGEN:** Programa de Orientación Vocacional

**OBJETIVO:** Levantar el perfil de cada Centro Educativo, a fin de evaluar las condiciones para realizar las actividades del programa en el plantel.

**DESCRIPCIÓN:**

- |   |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre de la institución:</b>                                 | Colocar el nombre de la institución que participará dentro de las actividades del Programa.                                       |
| <b>2. Provincia en la que participará :</b>                         | Colocar las provincias en las cuales tendrá participación la institución.   |
| <b>3. Distrito:</b>   | Colocar el distrito en el cual se ubica el Centro Educativo a visitar.  |
| <b>4. Corregimiento:</b>  | Colocar el corregimiento en el cual se ubica el Centro Educativo a visitar.   |
| <b>5. Nombre de los planteles educativo en los que participará:</b> | Especificar el nombre de los Centros Educativos que serán visitados por la institución.   |
| <b>6. Detalle de los programas que ofrece la institución:</b>       | Especificar los programas dirigidos a jóvenes que la Institución ofrece, y que presentará dentro de las actividades del Programa. |
| <b>7. Personal que participará del evento:</b>                      | Nombre del personal institucional que participará del evento.   |
| <b>8. Contacto del personal que participa del evento:</b>           | Colocar los teléfonos, celulares y demás información de los funcionarios que participarán del evento.                             |
| <b>9. Responsable y /o contacto por parte de la institución:</b>    | Nombrar el funcionario que será el contacto institucional.  |
| <b>10. Persona que suministra la información:</b>                   | Colocar el nombre y firma de quien suministra la información.   |

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

**Formulario N° 4**



Programa de Orientación Vocacional y Empleo

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**  
**Dirección de Empleo**  
**Programa de Orientación Vocacional y Empleo**  
**Centro Educativo**



**CENTRO**

No.	Nombre completo	Sexo	Lugar de Residencia: Prov. Distrito, Corregimiento	Fecha de Nacimiento	Nombre del Bachillerato o Técnico que cursa	Celular o Teléfono Fijo	Twitter	Correo Electrónico
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**ORIGEN:** Programa de Orientación Vocacional y Empleo

**OBJETIVO:** Llevar un registro de los estudiantes que participan en el programa.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **Nombre Completo:** Anotar el nombre completo del estudiante.
2. **Sexo:** Anotar el género masculino (M) o femenino (F) del estudiante.
3. **Lugar de Residencia; Prov. Distrito, Corregimiento:** Indicar el lugar exacto de la residencia, en que provincia, distrito y corregimiento se encuentra.
4. **Fecha de Nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento completa del estudiante.
5. **Nombre del Bachiller o Técnico que cursa:** Anotar el tipo de bachiller o carrera técnica que cursa el estudiante.
6. **Celular o Teléfono fijo:** Anotar el número de teléfono o celular del participante.
7. **Twitter:** Anotar la dirección del twitter del participante.
8. **Correo Electrónico:** Anotar la dirección del correo electrónico del participante.

## V. GLOSARIO

1. **Carrera:** Estudios universitarios repartidos en una serie de años con los que se obtiene un título profesional.
2. **Demanda:** Hace referencia a la cantidad de trabajadores que las empresas o empleadores están dispuestos a contratar.
3. **Empleo:** Trabajo que se realiza a cambio de un salario.
4. **Orientación:** Información que se da a alguien que ignora algo acerca de un asunto o consejo sobre la forma más acertada de llevarlo a cabo.
5. **Ocupación:** Se refiere a la profesión que tiene una persona ejerciendo ciertas funciones para ganar el sustento que generalmente requiere de conocimientos especializados.
6. **Programa:** Es el conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión o radio agrupadas bajo un título o cabecera común.
7. **Profesional:** Persona que ejerce una profesión (un empleo o trabajo que requiere de conocimientos formales y especializados) la cual debe cursar estudios universitarios y contar con un diploma o título que avale los conocimientos adquiridos y la idoneidad para el ejercicio de la profesión.
8. **Técnico:** Persona que posee los conocimientos específicos sobre una ciencia, un arte o un oficio.
9. **Vocación:** Inclinação o interés que una persona siente en su interior para dedicarse a un determinado trabajo.

# VI. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES  
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y EMPLEO

---

**Modelo de nota**

(Indicar fecha)

(Indicar título)

**(Indicar nombre de invitado)**

(Indicar nombre de institución o empresa)

E.        S.        D.

Señor (indicar nombre de persona)

La ocasión es propicia para desearle éxitos en sus funciones.

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, puso en marcha el nuevo Programa de Orientación Vocacional y Empleo (POVE), cuyo objetivo es el de orientar a los jóvenes para que logren identificar intereses, recursos personales, expectativas respecto al futuro profesional y facilitarle la transición del mundo de la educación al mercado laboral y puedan favorecer responsablemente a su comunidad.

Le hacemos una invitación para participar como panelista en un foro de profesionales el día (indicar fecha) en un horario de (indicar horario) en el gimnasio del Colegio (Indicar nombre del Colegio) .

Le recordamos que su participación va dirigida a adolescentes graduandos de estos colegios y le solicitamos que se resalten los siguientes aspectos:

- ✓ Motivar a los estudiantes comparando su época estudiantil con la actual situación en la que vivimos.
- ✓ Su experiencia de vida, como ha sido su transición
- ✓ Consejos para la toma de decisión de los jóvenes

Agradecido por la atención, me suscribo con muestras de alta estima y consideración.

Atentamente,

**(Indicar nombre de representante del MITRTADEL)**

(Indicar cargo)