



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá jueves 11 de diciembre de 2025

Nº 30422

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Nº 316  
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA EN REPRESENTACIÓN DEL SECTOR LABORAL

Decreto Nº 317  
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA EN REPRESENTACIÓN DE LOS PROMOTORES Y CONTRATISTAS DE VIVIENDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto Nº 6886-AL  
(De miércoles 10 de diciembre de 2025)

QUE ESTABLECE EL CALENDARIO Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL (PRAE) 2025, PARA LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PREMEDIA Y MEDIA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PARTICULARES.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución Nº DM-282-2025  
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

QUE APRUEBA LA VERSIÓN NO.2 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución Nº 3124-2025-DNMySC  
(De martes 23 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL".

AVISOS / EDICTOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**DECRETO No. 316**  
De **5** de **Noviembre** de 2025

Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación del sector laboral

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 22 de 29 de julio de 1991, se creó el Consejo Nacional de Vivienda, como organismo adscrito al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, encargado de colaborar en la definición de las políticas habitacionales, formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda y promover su desarrollo, así como proponer las normas de uso y operación del Fondo de Ahorro Habitacional, entre otras funciones;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que el Consejo Nacional de Vivienda está integrado por siete (7) directores principales y sus respectivos suplentes, entre otros un representante del sector laboral, propuesto por las centrales o confederaciones de trabajadores existentes en el país, por un periodo de tres (3) años, designado por el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 149 de 2 de junio de 2020, se designó a Guadalupe Terrientes, como miembro principal y a Jorge Guzmán como miembro suplente Consejo Nacional de Vivienda en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda, por un periodo de tres años, el cual comprendía desde el 5 de agosto de 2017, al 5 de agosto de 2020;

Que para el periodo comprendido desde el 5 de agosto de 2020 al 5 de agosto de 2023, no se realizó, designación ante el Consejo Nacional de Vivienda en representación del sector laboral;

Que el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados, ha remitido la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Vivienda;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar a los miembros principales y suplentes, en representación del sector laboral, ante el Consejo Nacional de Vivienda,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación del sector laboral, por un periodo que finaliza el 5 de agosto de 2026, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **ABELARDO HERRERA CASTILLO**, con cédula de identidad personal No. 2-107-780.

Miembro Suplente: **FRANCISCO JOSÉ SÁNCHEZ ANDRADE**, con cédula de identidad personal No. 8-138-822.

**Artículo 2.** Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.





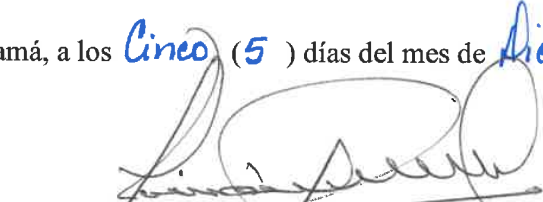
Digitalizado por la Asamblea Nacional

DECRETO No. 316  
De 5 de Diciembre de 2025  
Página 2

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 11 de la Ley 22 de 29 de julio de 1991.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los Cinco (5) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**DECRETO No. 317**  
De 5 de Diciembre de 2025

Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de los promotores y contratistas de vivienda

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 22 de 29 de julio de 1991, se creó el Consejo Nacional de Vivienda, como organismo adscrito al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, encargado de colaborar en la definición de las políticas habitacionales, formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda y promover su desarrollo, así como proponer las normas de uso y operación del Fondo de Ahorro Habitacional, entre otras funciones;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que el Consejo Nacional de Vivienda está integrado por siete (7) directores principales y sus respectivos suplentes, entre otros un representante de los promotores y contratistas de vivienda, propuesto por la Cámara Panameña de la Construcción, por un periodo de tres (3) años, designado por el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 96 de 24 enero de 2020, se designó a Yvone De León, como miembro principal y a Luis Sosa como miembro suplente Consejo Nacional de Vivienda en representación de los promotores y contratistas de vivienda, por un periodo de tres años, el cual comprendía desde el 5 de agosto de 2018, al 5 de agosto de 2021;

Que para el periodo comprendido desde el 5 de agosto de 2021 al 5 de agosto de 2024, no se realizó, designación ante el Consejo Nacional de Vivienda en representación de los promotores y contratistas de vivienda;

Que la Cámara Panameña de la Construcción, ha remitido la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Vivienda;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar a los miembros principales y suplentes, en representación de los promotores y contratistas de vivienda, ante el Consejo Nacional de Vivienda,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de los promotores y contratistas de vivienda, por un periodo que finaliza el 5 de agosto de 2027, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **FRANCISCO ROLANDO CHENG LEÓN**, con cédula de identidad personal No. 8-709-1329.

Miembro Suplente: **JUAN ALEXIS YINH LAO**, con cédula de identidad personal No.8-429-604.

**Artículo 2.** Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

DECRETO No. 317  
De 5 de Diciembre de 2025  
Página 2

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 11 de la Ley 22 de 29 de julio de 1991.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los Cinco ( 5 ) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JOSE RAÚL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República



**REPÚBLICA DE PANAMÁ****RESUELTO N.º 6886-AL****MINISTERIO DE EDUCACIÓN****Panamá, 10 de diciembre de 2025**

Que establece el calendario y los lineamientos del Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025, para los estudiantes de educación premedia y media de los centros educativos oficiales y particulares

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, dispone que corresponde al Estado organizar y dirigir el servicio público de educación, a fin de asegurar la eficiencia, continuidad y efectividad del sistema educativo nacional;

Que el artículo 23 del Decreto Ejecutivo N.º 810 de 11 de octubre de 2010 crea el Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE), orientado, según se desprende del reglamento citado, a promover la recuperación de las asignaturas de educación premedia y media reprobadas por los estudiantes de los centros educativos oficiales y particulares;

Que en función de lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.º 810 de 11 de octubre de 2010, los estudiantes de premedia y media que reprueben hasta tres (3) asignaturas, respectivamente, tienen el deber de participar en el Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) y, a su vez, este Ministerio tiene la obligación de poner en funcionamiento dicho programa que, entre otras responsabilidades institucionales, incluye organizar e impartir los estudios que deben contemplar los esenciales y competencias básicas, así como, designar a los profesionales de la educación requeridos, para el ejercicio de la actividad docente en las aulas en las que se lleve a cabo la recuperación;

Que el artículo 27 del citado Decreto Ejecutivo N.º 810 de 11 de octubre de 2010 establece que la jornada de recuperación se desarrollará en los centros educativos seleccionados por los directores regionales de Educación, incluyendo aquellos centros particulares que decidan ejecutar el programa;

Que resulta necesario establecer los lineamientos y el calendario para la implementación del Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) correspondiente al año lectivo 2025, dirigido a los estudiantes de premedia y media de los centros educativos oficiales y particulares, con el propósito de garantizar la recuperación de las asignaturas reprobadas; por lo tanto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Establecer el calendario y los lineamientos para la ejecución del Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025, para los estudiantes de educación premedia y media de los centros educativos oficiales y particulares, que hayan reprobado hasta tres (3) asignaturas durante el año escolar 2025 o que acumulen esta cantidad de asignaturas reprobadas en distintos grados, hasta la finalización del año lectivo 2025.

**Artículo 2.** El Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025 se realizará de acuerdo al siguiente calendario:

**PERÍODO DE INSCRIPCIÓN****Del lunes 29 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026**

Los directores o coordinadores del PRAE de los centros educativos, en conjunto con sus equipos de trabajo, serán los responsables de realizar las inscripciones.



**JORNADA DE CAPACITACIÓN****Del martes 30 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026****DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA  
ESTUDIANTEL (PRAE)****Del lunes 5 de enero al viernes 6 de febrero de 2026**

Las jornadas se realizan en los centros educativos seleccionados por las direcciones regionales de educación. Las clases se impartirán de lunes a viernes, con una duración de sesenta (60) minutos por cada sesión.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES****Del lunes 9 al miércoles 11 de febrero de 2026**

Las evaluaciones se realizarán basadas en el desempeño del estudiante.

**ENTREGA DE CALIFICACIONES A DIRECTORES DE CENTROS  
EDUCATIVOS Y CERTIFICACIONES DE CALIFICACIONES A LOS  
ESTUDIANTES****Viernes 13 de febrero de 2026****ENTREGA DE CONSOLIDADOS A LAS DIRECCIONES REGIONALES****Jueves 19 de febrero de 2026****VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS  
POR COMISIONES REGIONALES****Lunes 23 de febrero de 2026****ENTREGA DE CERTIFICADOS Y DIPLOMAS A ESTUDIANTES****Jueves 26 de febrero de 2026****(para estudiantes de 9° y 12°)**

**Artículo 3.** La organización y ejecución del Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025 a nivel regional, estará a cargo de la Dirección Regional de Educación de la respectiva región escolar. El director regional de Educación, con el apoyo del subdirector técnico académico, coordinará el desarrollo del programa, cuya ejecución será supervisada por la dirección regional de educación, a través de los supervisores regionales.

Corresponderá al subdirector regional técnico docente definir los contenidos académicos que serán impartidos a los estudiantes inscritos en el Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025, los cuales, deben ser congruentes con los planes de estudios aprobados.

**Artículo 4.** Los directores regionales de educación, con el apoyo del subdirector regional técnico académico, seleccionarán a los docentes requeridos para el desarrollo del Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025. Únicamente podrán ser seleccionados y ejercer funciones docentes en el programa, los educadores inscritos en el Registro Permanente de Elegibles de esta institución.

**Artículo 5.** Los docentes seleccionados deberán participar en la capacitación que realizará la respectiva Dirección Regional de Educación, así como presentarse en el centro educativo que le sea asignado para brindar los servicios docentes correspondientes. Lo dispuesto en este artículo se ejecutará conforme a la programación establecida en el artículo 2 del presente Resuelto.

**Artículo 6.** Los directores de los centros educativos en los que será desarrollado el Programa de Recuperación Académica (PRAE) 2025, se encargarán de:

1. Organizar y dirigir la inscripción de los estudiantes en el Programa, así como, el cobro de las asignaturas.
2. Coordinar, organizar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo del Programa en el centro educativo, a fin de garantizar la creación oportuna de los grupos, distribución de





estudiantes, la asignación de docentes con base en la carga horaria establecida y la distribución de los contenidos que deben impartir los docentes, de conformidad con lo aprobado por la Dirección Regional de Educación.

3. Entregar a la dirección regional de educación respectiva, un informe con la estadística de la cantidad de estudiantes inscritos en el programa, a más tardar el 8 de enero de 2026.
4. Dar seguimiento constante de la asistencia de los estudiantes y comunicar cualquier irregularidad a los padres de familia, acudiente o tutor legal y a la dirección regional de educación respectiva.
5. Incentivar el uso de estrategias y evaluaciones pedagógicas innovadoras por parte de los docentes participantes del programa.
6. Emitir las certificaciones de los estudiantes del programa y remitirlas a la Dirección Regional de Educación correspondiente.
7. Tramitar y efectuar el pago a los docentes que participen en el programa.

**Artículo 7.** Los directores de los centros educativos o el subdirector designado por este, será el coordinador del Programa en el centro educativo y, como tal, estará a cargo del desarrollo oportuno y eficiente del mismo.

**Artículo 8.** El Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025, se ejecutará de acuerdo a las siguientes estrategias para la atención de los estudiantes:

1. Aprendizaje activo, el cual se realizará a través de:
  - a. Proyectos colaborativos, con miras a fomentar el trabajo en equipo y la resolución de problemas auténticos.
  - b. Aprendizaje basado en problemas, donde se presenten desafíos reales que los estudiantes deban resolver aplicando sus conocimientos.
  - c. Simulaciones y juegos, para crear experiencias que estimulen la curiosidad y el pensamiento crítico.
  - d. Otros que se consideren pertinentes.
2. Emociones y motivación, con el objetivo de:
  - a. Crear un ambiente de aula positivo, para fomentar relaciones interpersonales saludables y un clima de respeto.
  - b. Establecer metas claras y alcanzables, para ayudar a los estudiantes a sentirse competentes y motivados.
  - c. Celebrar los logros con el fin de reconocer y valorar los avances de cada estudiante.
3. Evaluaciones:
  - a. Se realizará una evaluación periódica del programa para medir su efectividad y realizar los ajustes necesarios entre el director del centro educativo y los docentes.
  - b. Observación del comportamiento con el propósito de analizar cómo los estudiantes interactúan con el material, resuelven problemas y colaboran con sus compañeros.
  - c. Rúbricas mediante instrumentos para crear la evaluación que describan los criterios de desempeño de manera clara y concisa.
  - d. Portafolios de estudiantes donde se recopilen las evidencias de su aprendizaje a lo largo del tiempo.
  - e. Autoevaluación y coevaluación, para fomentar la reflexión y la autonomía de los estudiantes.





- f. Pruebas para evaluar los procesos cognitivos mediante la utilización de instrumentos que midan habilidades como la memoria, pensamiento crítico, la atención, la resolución de problemas y la creatividad.

**Artículo 9.** El Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) 2025, tendrá un costo de siete balboas con cero centésimos (B/. 7.00) por asignatura, que se utilizará para el pago a los docentes participantes y los recursos que se requieran para su implementación.

**Artículo 10.** Los docentes que participen en el Programa de Recuperación Académica Estudiantil (PRAE) recibirán un pago de cinco balboas con cero centésimos (B/ 5.00) por estudiante inscrito en la asignatura correspondiente, con un máximo de cien (100) estudiantes, hasta tres (3) grupos por docente, con clases diarias. Se advierte que no se otorgará pago adicional por más de cien (100) estudiantes inscritos en los grupos.

El pago a los docentes se realizará mediante Depósito a la Orden y su cancelación no deberá superar quince (15) días calendario, a partir de la culminación del programa.

**Artículo 11.** La institución educativa destinará dos balboas con cero centésimos (B/. 2.00) por estudiante inscrito para cubrir el costo de material didáctico, equipo tecnológico e insumos de limpieza, necesarios para el desarrollo del programa en el centro educativo.

**Artículo 12.** Los supervisores escolares tendrán la responsabilidad de:

1. Brindar orientación y acompañamiento técnico-pedagógico a los centros educativos de su zona, especialmente en la implementación de programa.
2. Realizar un seguimiento continuo de los avances y logros del programa, identificando fortalezas y áreas de mejora.

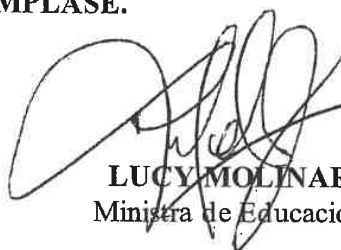
**Artículo 13.** Los directores de los centros educativos seleccionados garantizarán el derecho a la educación de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidad.

**Artículo 14.** El Ministerio de Educación reconocerá un (1) punto por servicio valioso a la educación, a los docentes que cumplan satisfactoriamente con la ejecución de sus labores dentro del Programa de Recuperación Académica (PRAE) 2025. Este reconocimiento se realizará mediante resuelto ministerial.

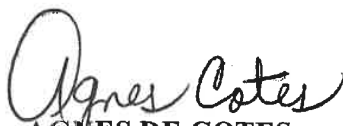
**Artículo 15.** Este Resuelto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación; Decreto Ejecutivo N.º 810 de 11 de octubre de 2010 y Artículo 39 del Decreto 56 de 10 de octubre de 2025.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**LUCY MOLINAR**  
Ministra de Educación



  
**AGNES DE COTES**  
Viceministra Académica



  
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**CERTIFICA**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA  
QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE ORIGINAL  
10 DIC 2025





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. DM-282-2025**  
De 5 de diciembre de 2025

Que aprueba la versión No.2 del Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, establece entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, la facultad de crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes direcciones, departamentos y secciones que forman la estructura organizativa de ese Ministerio;

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, realiza acciones encaminadas a agilizar y simplificar los trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la entidad;

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mediante la Ley No. 121 de 30 de diciembre de 2019; Decreto de Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024 y el Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025, ha desarrollado el Programa Mi Primer Empleo, con la finalidad de contribuir a la disminución de la tasa de desempleo en las personas jóvenes dentro del territorio nacional, mediante pasantías laborales en un entorno empresarial amigable, supervisado y guiado por especialistas en empleabilidad, a través de la capacitación, certificación y orientación a jóvenes panameños, para facilitar su inserción en el mercado laboral.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ha analizado los procesos con la finalidad de dinamizar las actividades que desarrolla la entidad y que, a solicitud de la Dirección de Empleo, ha elaborado la Versión No.2 del Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo, conjuntamente con sus respectivos formularios y anexos;

Que es necesario aprobar la nueva versión No.2 del Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo, que instaura acciones, normas y procedimientos concretos y actualizados para la optimización de su capacidad de evaluar y dar seguimiento a la ejecución y desarrollo del programa que desarrolla la Dirección de Empleo;

Que el artículo 9 del Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, establece que el ministro o ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral es el jefe superior y la más alta autoridad encargada de la administración y ejecución de las políticas, planes, programas y normas de la acción social del Gobierno en sus aspectos laboral y de seguridad y bienestar social, responsable ante el presidente de la República por sus actos y obligaciones.





Resolución Ministerial No.  
De de diciembre de 2025  
Página 2 de 2

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Se aprueba la Versión No.2 del Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo, como herramienta para el funcionamiento de la unidad de coordinación del Programa bajo la Dirección de Empleo, cuyo texto se anexa a la presente Resolución Ministerial y forma parte integral de esta.

**Artículo 2.** Se autoriza al Departamento de Desarrollo Institucional para que en la medida que se requiera, actualice la versión No. 2 del Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo, con el objeto de incorporar a futuro técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

**Artículo 3.** Se deroga la Resolución Ministerial No. DM-379-2023 de 9 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos del Proyecto Aprender Haciendo.

**Artículo 4.** La presente Resolución Ministerial empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970; Ley No. 121 de 30 de diciembre de 2019; Decreto de Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024; Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**JACKELINE MUÑOZ DE CEDENO**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**ANA GABRIELA SOBERÓN TEJADA**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral





Digitalizado por la Asamblea Nacional



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EMPLEO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA  
MI PRIMER EMPLEO**

**Versión No.2**

**DICIEMBRE 2025**





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 2 de 92                         |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DESPACHO SUPERIOR**

**JACKELINE MUÑOZ DE CEDEÑO**  
Ministra

**ANA GABRIELA SOBERÓN TEJADA**  
Viceministra

**DARIO SANDOVAL**  
Secretario General

**YOVANKA ZURITA SALAZAR**  
Directora de Planificación

**ORIEL DOMINGUEZ**  
Jefe de Asesoría Legal

**KARLINA JULIAO**  
Directora de Empleo

**MARLON DEL CID**  
Subdirector de Empleo





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 3 de 92                         |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ASTRID CASTROVERDE  
LIZBETH CARDENAS  
Analistas

DIRECCIÓN DE EMPLEO

MARÍA ALEJANDRA BATISTA  
Coordinadora del Programa Mi Primer Empleo

JACQUELINE ZAMBRANO  
Trabajadora Social del Programa Mi Primer Empleo

JULIANA MORALES  
SASHASTY OSORIO  
Psicólogas del Programa Mi Primer Empleo





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 4 de 92                         |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

INDICE

**INTRODUCCIÓN.....7**

**CONCEPTOS.....8**

**1. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....10**

1.1. Objetivo del Manual ..... 10

1.2. Uso del Manual ..... 10

**2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO..... 11**

2.1. Base Legal..... 11

2.2. Objetivos..... 12

2.3. Características..... 12

2.4. Responsabilidades para la ejecución del Programa Mi Primer Empleo.... 14

**3. CONTROLES INTERNOS DEL PROGRAMA.....17**

3.1. Administración ..... 17

3.2. Auditoría..... 18

3.3. Seguimiento..... 18

**4. PROCEDIMIENTOS ..... 20**

4.1. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Estrategia Promocional del Programa ..... 20

4.2. Procedimiento para el Registro de las Empresas Interesadas al Programa .....23

4.3. Procedimiento para el Registro de los Jóvenes Aprendices al Programa25

4.4. Procedimiento para Entrevista de los Jóvenes Aprendices al Programa .27

4.5. Procedimiento para la Capacitación de los Jóvenes Aprendices en Habilidades Socioemocionales para la Vida y el Trabajo.....29

4.6. Procedimiento para la Selección de los Jóvenes Aprendices para Participar en las Pasantías ..... 32

4.7. Procedimiento para la Formalización del Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo ..... 34

4.8. Procedimiento para la Formalización de la Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo..... 36





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO NACIONAL</b><br><b>CON PASO FIRME</b>   <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Administrativos del Programa Mi</b><br><b>Primer Empleo</b> | <b>Página 5 de 92</b>                                |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                   | <b>Versión No. 2</b><br><b>Fecha: Diciembre 2025</b> |

4.9. Procedimiento para la Inclusión y Exclusión del Joven Aprendiz a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Laborales ..... 38

4.10. Procedimiento para la Cancelación de Pasantía por Motivo de Renuncia del Joven Aprendiz..... 40

4.11. Procedimiento para la Cancelación de Pasantía por motivo de Expulsión del Joven Aprendiz.....42

4.12. Procedimiento para la Formalización de Recibido Conforme de Pasantía Laboral.....44

4.13. Procedimiento para la Finalización de la Pasantía Laboral..... 46

4.14. Procedimiento para la Certificación de Participación en el Programa para la Obtención de Incentivo Fiscal de las Empresas..... 48

**5. GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 50**

5.1. Carpeta de Jóvenes Aprendices ..... 50

5.2. Carpeta de Empresas Participantes ..... 50

**6. RÉGIMEN DE FORMULARIOS .....52**

6.1. Formulario No.1 – Informe de Asistencia Mensual a Pasantía Laboral de Jóvenes Aprendices .....52

6.2. Formulario No. 2 – Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo .....54

6.3. Formulario No. 3 – Formulario de Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo..... 58

6.4. Formulario No. 4 – Formulario de Inclusión y Retiro de Jóvenes Aprendices a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales..... 63

6.5. Formulario No. 5 – Formulario de Evaluación de Desempeño y Satisfacción..... 66

6.6. Formulario No. 6 – Evaluación de la Pasantía..... 72

**7. ANEXOS..... 78**

7.1. Anexo No. 1 – Requisitos documentales para la inscripción de las Empresas Participantes ..... 78

7.2. Anexo No. 2 – Requisitos documentales para la inscripción del Joven Aprendiz ..... 78

7.3. Anexo No. 3 - Logística Administrativa para Realizar las Capacitaciones en Habilidades Socioemocionales para la Vida y el Trabajo en Modalidad Presencial.....79





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 6 de 92                         |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**7.4. Anexo No. 4 – Convenio Marco de Cooperación No. 226-2025. Para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo entre El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y Empresas adheridas mediante Formulario de Inscripción..... 81**

**7.5. Anexo No. 5 – Formato de Carta de Renuncia del Joven Aprendiz ..... 86**

**7.6. Anexo No. 6 – Formato de Carta de Expulsión del Joven Aprendiz ..... 87**

**7.7. Anexo No. 7 – Recibido Conforme de Pasantía Laboral..... 88**

**7.8. Anexo No.8 – Certificado Mensual de Direcciones Regionales de Trabajo ..... 89**

**7.9. Anexo No. 9 – Requisitos para la Certificación de Participación en el Programa para la Obtención del Incentivo Fiscal de las Empresas ..... 90**

**7.10. Anexo No. 10 – Certificación de Participación en el Programa para la Obtención de Incentivo Fiscal de las Empresas ..... 91**

**7.11. Anexo No. 11 – Guía para lectura de Diagramas de Procedimientos ..... 92**





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                                       |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 7 de 92</b>                          |
|                                                                                                   |                                                                                       | <b>Versión No. 2<br/>Fecha: Diciembre 2025</b> |

**INTRODUCCIÓN**

Con el fin de promover un desarrollo eficiente del Programa Mi Primer Empleo, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través del Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Planificación, ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos del Programa Mi Primer Empleo. Este manual constituye una herramienta obligatoria que establece los lineamientos en los procedimientos administrativos involucrados en su ejecución.

Este manual de procedimientos se ha confeccionado para facilitar la labor de los servidores públicos encargados de ejecutar el Programa Mi Primer Empleo, permitiendo brindar un servicio efectivo a los beneficiarios del programa.

El presente manual de procedimientos incluye los aspectos generales del Programa Mi Primer Empleo, sus controles internos, procedimientos, gestión documental, formularios y anexos, que serán utilizados como guía obligatoria para su ejecución.

El Programa Mi Primer Empleo tiene como objetivo contribuir a la disminución de la tasa de desempleo en jóvenes de diecisiete a veinticuatro años, mediante pasantías laborales, en un entorno empresarial amigable, supervisado y guiado por especialistas en empleabilidad, a través de la capacitación, certificación y orientación a jóvenes panameños con formación académica provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 8 de 92                         |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

CONCEPTOS

- 1. **Adenda:** es un complemento que se agrega al convenio de cooperación para el desarrollo y ejecución de la pasantía laboral en entornos empresariales con el fin de ampliar cláusulas relacionadas con los compromisos adquiridos entre el Mitradel y la empresa participante sin tener que hacer un documento nuevo.
- 2. **Capacitaciones:** es toda actividad realizada dentro del programa enfocada en promover el desarrollo y la mejora de las actitudes, conocimientos, habilidades y conductas de la persona aprendiz.
- 3. **Carta de compromiso:** documento por medio del cual el joven aprendiz declara su compromiso de cumplir con las obligaciones, condiciones y causales de terminación establecidas para el desarrollo de su pasantía, adhiriéndose al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo.
- 4. **Convenio de cooperación:** es el acuerdo entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y alguna de las entidades públicas o privadas que puedan aportar a la ejecución del proyecto, enunciadas en el artículo 7 de la Ley 121 de 2019, para la ejecución efectiva de la fase de capacitación en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo de la persona joven que participa en el programa.
- 5. **Convenio marco de cooperación:** es un acuerdo general que establece las bases y condiciones para la colaboración entre dos o más partes en áreas de interés común, determina los objetivos y responsabilidades de cada parte y sirve de marco para futuros acuerdos específicos que detallan actividades concretas, al cual las empresas pueden adherirse mediante la firma de formularios de inscripción o la suscripción de acuerdos específicos, según lo estipulado en el propio convenio.
- 6. **Empresa participante:** es la empresa afiliada al programa, registrada en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025, que brinda una oferta laboral al joven aprendiz que haya finalizado la fase de capacitación del programa.
- 7. **Especialista en empleabilidad:** son los profesionales con idoneidad en psicología, trabajo social, desarrollo comunitario o carreras afines, capacitados a través de la Dirección de Empleo del Ministerio de Trabajo de





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 9 de 92                         |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Desarrollo Laboral, para transmitir conocimientos relacionados con buenas prácticas y hábitos que permitan desarrollar un desempeño deseable en los aspectos laborales, profesionales y de emprendimientos.

- 8. Experiencia formal de trabajo:** habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas durante el desempeño de un empleo en virtud de una relación laboral que origine derechos laborales, servicios de salud y pensión para la vejez o ahorro para el retiro, entre otros beneficios.
- 9. Formulario de inscripción de empresas:** documento en el que la empresa participante se inscribe y se adhiere formalmente al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, aceptando y comprometiéndose a cumplir las disposiciones y compromisos establecidos.
- 10. Habilidades socioemocionales:** son el conjunto de herramientas que permiten a la persona joven que participa en el Programa, el entendimiento y el control de sus emociones, de manera que pueda desarrollarlas y aprovecharlas positivamente en su vida y en el trabajo.
- 11. Incentivo fiscal:** es el estímulo que brinda el Estado para promover la participación de las empresas privadas en el Programa en la forma descrita por el artículo 12 de la Ley 121 de 2019.
- 12. Joven trabajador:** es la persona joven que culmina la pasantía con un desempeño satisfactorio y suscribe formalmente un contrato de trabajo con la empresa participante en el Programa, dando inicio a la relación laboral formal con la empresa.
- 13. Mitradel:** es el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- 14. Mitradel digital:** es la plataforma digital que el Mitradel pone a disposición de las personas jóvenes que aspiran a ingresar o que participen en el Programa, así como a las empresas participantes y demás usuarios, para realizar trámites en línea de inscripción, documentación, registro, seguimiento, evaluación, contratación y finalización del programa, entre otros.
- 15. Pasantía laboral:** es la forma de participación en el proceso entre la educación y el trabajo, empleada como estrategia de fortalecimiento de la empleabilidad de la persona aprendiz, que comprende el desarrollo de actividades de refuerzo de su pensum académico en el entorno empresarial, *in situ*, mediante la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos en las





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 10 de 92                        |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

áreas técnicas vocacionales que lo doten de mayor capacidad y competencias para el logro de la inserción laboral.

- 16. Persona aprendiz:** es la persona joven, con edades comprendidas entre los diecisiete a veinticuatro años, que reúne las condiciones y requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025, para ingresar y participar en las fases de capacitación y de pasantía del Programa.
- 17. Recibido conforme:** documento mediante el cual se certifica que, conforme a las disposiciones legales, el joven aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con lo establecido en el Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, en la Carta Compromiso, en las obligaciones desarrolladas por la Ley y en la reglamentación del programa, así como en el reglamento interno de la empresa. Dicho documento, firmado por la Dirección de Empleo, avala el cumplimiento de los compromisos asumidos.

**1. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1.1. Objetivo del Manual**

Instaurar normas y procedimientos que sirvan como guía para la ejecución y manejo administrativo del Programa Mi Primer Empleo, estableciendo las orientaciones necesarias para su buen funcionamiento.

**1.2. Uso del Manual**

La información aquí presentada está específicamente orientada para el uso de la Dirección de Empleo, la Dirección de Planificación, la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Regionales de Trabajo, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Auditoría Interna, las cuales son parte del desarrollo del Programa Mi Primer Empleo.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                                       |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | Página 11 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                       | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**

**2.1. Base Legal**

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 42 del 19 de noviembre de 1997. "Por el cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia" que en el artículo 28. "denomina Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral". (Gaceta Oficial No. 23424 de 24 de noviembre de 1997).
3. Ley 121 de 30 de diciembre de 2019. "Por la cual se crea el Programa Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado. (Gaceta Oficial No. 28930-C de 30 de diciembre de 2019).
4. Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones". (Gaceta oficial No. 16289 de 27 de enero de 1969).
5. Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial No. 16665 de 27 de julio de 1970).
6. Decreto de Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024 "Que reglamenta la Ley No. 121 de 30 de diciembre de 2019, Que crea el Programa Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado, y subroga el Decreto Ejecutivo No. 134 de 24 de septiembre de 2020". (Gaceta Oficial No. 30066 de 03 de julio 2024).  
Fe de Errata: para corregir error involuntario en el •Decreto de Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024 "Que reglamenta la Ley 121 de 30 de diciembre de 2019, que crea el Programa Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado, y subroga el Decreto Ejecutivo No. 134 de 24 de septiembre de 2020". (Gaceta Oficial No. 30075-A de 16 de julio 2024).
7. Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025 "Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024, que reglamenta la Ley 121 de 30 de diciembre de 2019, sobre el Programa Mi Primer Empleo para incentivar la oferta de primer empleo a jóvenes en el sector privado". (Gaceta Oficial No. 30237 de 19 de marzo de 2025).





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 12 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 8. Resolución Número 1814-2025-DNMySC de 27 de mayo de 2025, Por la cual se aprueba el Procedimiento para el Desembolso a los Jóvenes Aprendices del Programa Mi Primer Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 30318 de 09 de julio de 2025).
- 9. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo General

Contribuir a la disminución de la tasa de desempleo en jóvenes de diecisiete a veinticuatro años, mediante pasantías laborales, en un entorno empresarial amigable, supervisado y guiado por especialistas en empleabilidad, a través de la capacitación, certificación y orientación a jóvenes panameños con formación académica provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral.

2.2.2. Objetivos Específicos

- 1. Establecer alianzas estratégicas entre las Instituciones del Estado, universidades y las empresas del sector privado, para ofrecer una atención integral a los jóvenes aprendices del Programa.
- 2. Reforzar mediante capacitaciones en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo, a las jóvenes aprendices del programa.
- 3. Brindar a las empresas, pasantías laborales a través de los jóvenes aprendices, que contribuyan con la productividad de las mismas.
- 4. Permitir que los jóvenes aprendices, tengan su primera experiencia laboral, mediante pasantías laborales en empresas del sector privado.
- 5. Dar seguimiento a los jóvenes aprendices para verificar su inserción laboral en las empresas del sector privado.

2.3. Características

- 1. La Institución responsable de la ejecución del Programa Mi Primer Empleo es el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Mitradel).
- 2. Programa de carácter social, financiado a través del presupuesto de inversión del Mitradel y administrado por la Dirección de Empleo junto con





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 13 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

la Dirección de Administración y Finanzas, responsables de prever y retener los fondos necesarios para el pago del apoyo económico a los jóvenes aprendices, así como de gestionar las adquisiciones requeridas por el Programa.

- Los jóvenes aprendices recibirán capacitaciones en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo, adquirirán experiencia en un entorno empresarial mediante una pasantía laboral.
- El Mitradel brindará un aporte económico mensual de trescientos balboas (B/.300.00), y las empresas participantes cubrirán el monto restante, hasta alcanzar el salario mínimo vigente en la actividad económica correspondiente.
- Los jóvenes aprendices serán incluidos en una póliza de seguro colectivo de accidentes personales, que los cubrirá durante los tres meses de la pasantía; quienes podrán ser excluidos de la póliza en casos de renuncia o fallecimiento o por suspensión por parte de la empresa.
- Las empresas participantes podrán ofrecer incentivos adicionales (bonos, regalos, entre otros) de acuerdo con su política empresarial.
- La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Análisis de Políticas y Programas, remitirá anualmente al Banco de Programas del Sistema Nacional de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas la información técnica correspondiente, basada en la Proyección Anual elaborada por la Dirección de Empleo, para efectos de la programación y asignación de recursos.
- Los datos de las empresas inscritas en el Programa estarán organizados en una base de datos administrada por el Mitradel, que centralizará la información sobre las empresas y las vacantes disponibles a disposición del Programa Mi Primer Empleo.
- Durante la pasantía, la relación entre las partes estará regulada por el Convenio Marco de Cooperación No. 226-2025, para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y Empresas adheridas mediante Formulario de Inscripción; un Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo y una Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 14 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, refrendados por la Contraloría General de la República.

- 10. La adquisición de bienes o servicios para cubrir los gastos del Programa se realizará mediante el proceso administrativo vigente en la entidad.
- 11. Los jóvenes aprendices que completen su pasantía laboral con un desempeño satisfactorio recibirán un certificado emitido por el Mitradel, que acreditará la participación en el programa.
- 12. Al concluir los tres meses, la coordinación del programa llevara a cabo los acercamientos necesarios con la empresa participante, para realizar una evaluación de desempeño del pasante, marcando el fin de la pasantía laboral.

2.4. Responsabilidades para la ejecución del Programa Mi Primer Empleo

2.4.1. Dirección de Empleo

La Dirección de Empleo, a través de la Unidad de Coordinación del Programa Mi Primer Empleo, tendrá las siguientes responsabilidades en la ejecución:

- 1. Dirigir los recursos del Programa Mi Primer Empleo de acuerdo a sus objetivos y metas planteadas.
- 2. Realizar Plan Operativo Anual (POA) y cronograma de trabajo para planificar la ejecución y operaciones del Programa.
- 3. Notificar a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Mitradel) y a la Dirección de Planificación por medio del informe mensual los avances y ejecución del Programa.
- 4. Velar por el cumplimiento de la ley y reglamentación del Programa.
- 5. Coordinar con las Direcciones Regionales de Trabajo la ejecución de las actividades, avances y resultados del Programa.
- 6. Capacitar y orientar al personal de la Dirección de Empleo y de las Unidades del Mitradel involucradas en todos los aspectos relacionados con la ejecución del Programa Mi Primer Empleo.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 15 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 7. Mantener archivos organizados con la documentación que respalde las actividades técnicas, financieras, contables y administrativas del Programa.
- 8. Realizar los procesos operativos de carácter administrativo y financiero del Programa en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 9. Evaluar, junto con la Dirección de Planificación y el Departamento de Análisis de Políticas y Programas, el impacto de las acciones del Programa a nivel nacional.

**2.4.2. Dirección de Empleo – Director o directora**

- 1. Verificar que se cumplan con los procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos para llevar a cabo a satisfacción el Programa.
- 2. Designar al personal encargado para la ejecución del Programa, junto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 3. Presentar informes consolidados a la máxima autoridad ministerial y a la Dirección de Planificación sobre los resultados alcanzados por la ejecución del Programa.
- 4. Mantener una comunicación constante con el coordinador o coordinadora del Programa, así como con los directores y enlaces regionales o el personal asignado para la ejecución del Programa.
- 5. Velar porque se honren los compromisos del Programa de acuerdo a lo establecido en las normas administrativas vigentes.
- 6. Verificar que se cumplan con las entregas de los informes y registros estadísticos que evidencian la ejecución del Programa.

**2.4.3. Dirección de Empleo – Unidad de Coordinación del Programa - Coordinador o Coordinadora**

- 1. Gestionar la capacitación del personal que está a su cargo y de los enlaces en Direcciones Regionales.
- 2. Supervisar las labores diarias que realiza el personal a su cargo, a fin de que los trámites y procesos sean llevados en forma expedita y eficaz en el cumplimiento de los resultados esperados.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 16 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 3. Organizar el registro y las capacitaciones para los aspirantes a las pasantías del Programa.
- 4. Gestionar en equipo el contacto con las empresas del sector privado para identificar y asegurar vacantes que puedan ser ofrecidas a través del Programa Mi Primer Empleo.
- 5. Coordinar en equipo, el ingreso de los jóvenes aprendices a las pasantías laborales y monitorear su desempeño dentro de las mismas.
- 6. Gestionar junto a la Dirección de Administración y Finanzas, la póliza de seguro colectivo de accidentes personales de los jóvenes aprendices que ingresen a la pasantía del Programa.
- 7. Gestionar junto a la Dirección de Administración y Finanzas, los pagos mensuales correspondientes a los jóvenes aprendices, para remunerar su participación en la pasantía laboral.
- 8. Mantener una base de datos actualizada de los jóvenes inscritos, capacitados y en pasantías, y suministrar esta información mensualmente al Departamento de Estadística y al Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación.
- 9. Dar seguimiento a los jóvenes aprendices durante el desarrollo de las pasantías y posterior a estas, con el fin de verificar su posible inserción al mercado laboral.
- 10. Proporcionar información operativa del Programa requerida por el Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación, para la elaboración del Informe Físico Financiero de Inversión.
- 11. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades, los avances y los resultados del Programa en las Direcciones Regionales de Trabajo.

**2.4.4. Enlaces del Programa en las Direcciones Regionales**

- 1. Ejecutar las actividades y funciones asignadas por la Dirección de Empleo o la Unidad de Coordinación del Programa, con el fin de cumplir los objetivos del Programa en cada provincia a nivel nacional.
- 2. Reclutar tanto a las empresas como a los jóvenes aprendices para el Programa en las distintas provincias de la República de Panamá.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 17 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 3. La emisión del certificado mensual para el respaldo y cumplimiento de asistencia de los jóvenes aprendices durante el desarrollo de las pasantías.
- 4. Dar seguimiento a los jóvenes aprendices durante el desarrollo de las pasantías y posterior a estas, con el fin de verificar su posible inserción al mercado laboral.
- 5. Mantener actualizados los registros estadísticos de los jóvenes inscritos, capacitados y en pasantías; de las diversas actividades realizadas relacionadas al programa y suministrar esta información mensualmente a la unidad de coordinación del programa.

**3. CONTROLES INTERNOS DEL PROGRAMA**

**3.1. Administración**

**3.1.1. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1. Verificar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos involucrados para la ejecución de este Programa.
- 2. Supervisar las transacciones que realice el Departamento de Tesorería, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad, en torno a la ejecución de este Programa.

**3.1.2. Departamento de Presupuesto**

- 1. Incluir en el presupuesto anual de inversiones del Mitradel, los recursos necesarios para la ejecución del Programa Mi Primer Empleo, así como vigilar y dar seguimiento al presupuesto anual y garantizar la disponibilidad de fondos.
- 2. Implementar 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.
- 3. Elaborar el presupuesto anual en estrecha coordinación con la unidad de coordinación del Programa Mi Primer Empleo y el Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 18 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**3.1.3. Departamento de Tesorería**

- 1. Registrar las transacciones electrónicas realizadas por ACH para los pagos a los jóvenes aprendices que participan de las pasantías del Programa Mi Primer Empleo.

**3.1.4. Departamento de Contabilidad**

- 1. Mantener el control y seguimiento de los registros contables y financieros con sus documentos sustentadores a fin de rendir informes a la Contraloría General de la República y mantener un archivo adecuado.
- 2. Coordinar con el Departamento de Tesorería las acciones contables del Programa.

**3.2. Auditoría**

**3.2.1. Oficina de Auditoría Interna**

- 1. Realizar arqueos frecuentes y en fechas no previstas, para analizar las transacciones efectuadas con los fondos asignados al Programa Mi Primer Empleo, sin perjuicio del control ejercido por la Contraloría General de la República. Además, revisar las conciliaciones bancarias para asegurar su realización de manera oportuna y correcta.
- 2. Implementar políticas de control que garanticen que las unidades responsables de recaudar, administrar y custodiar los fondos del Programa presenten informes detallados sobre su uso en la ejecución del Programa.

**3.3. Seguimiento**

**3.3.1. Dirección de Planificación**

- 1. Verificar el fiel cumplimiento de los procedimientos indicados en este Manual de Procedimientos.
- 2. Verificar el fiel cumplimiento de las metas establecidas del Programa, validándolo con el desempeño de los indicadores de gestión del Programa.
- 3. Mantener informado al despacho superior sobre la ejecución del Programa Mi Primer Empleo.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 19 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**3.3.2. Departamento de Estadística**

- 1. Elaborar cuadros mensuales estadísticos con los datos e información del avance del Programa, asegurando que se encuentren disponibles en el enlace de Transparencia de la página web de Mitradel y a la disposición de las entidades y la población que lo requiera.

**3.3.3. Departamento de Análisis de Políticas y Programas**

- 1. Preparar Informes Mensuales Físico Financiero de la Inversión del Programa, asegurando que se encuentren disponibles en el enlace de Transparencia de la página web de Mitradel y se le pueda suministrar a las entidades y población que lo requiera.
- 2. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual que se establezca para el Programa Mi Primer Empleo.
- 3. Mantener informado al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas sobre el avance físico del Programa Mi Primer Empleo.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 20 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Estrategia Promocional del Programa

**Objetivo:** Incrementar el conocimiento, interés y participación de jóvenes en el programa, mediante acciones de comunicación efectivas que destaquen sus beneficios.

4.1.1. Descripción del procedimiento

**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Coordinadora o Coordinador**

- Establece cronograma de actividades mensuales y envía para visto bueno de la directora o director de empleo.

**Dirección de Empleo**  
**Directora o Director**

- Recibe y revisa cronograma de actividades mensuales y le da visto bueno, de lo contrario solicita correcciones o sugerencias.
- Envía cronograma de actividades mensuales con visto bueno a la coordinadora o coordinador del programa, para gestionar con la Oficina de Relaciones Públicas la estrategia promocional.

**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Coordinadora o Coordinador**

- Recibe cronograma de actividades mensuales con visto bueno y organiza mensualmente con el jefe o jefa de relaciones públicas, la agenda para la elaboración de la estrategia promocional del programa del mes en curso, de acuerdo a las actividades programadas.

**Oficina de Relaciones Públicas**  
**Jefe o Jefa**

- Establece cronograma de trabajo junto a la coordinadora o coordinador del programa.
- Asigna al personal correspondiente para la elaboración de material promocional.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 21 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Diseñador o Diseñadora / Periodista / Fotógrafo o Fotógrafa**

- Elabora contenido solicitado con base a la información suministrada.
- Envía al jefe o jefa para su revisión y/o visto bueno.

**Jefe o Jefa**

- Recibe y aprueba contenido, de existir observaciones envía al personal asignado para su corrección.
- Envía contenido a la coordinadora o coordinador del Programa para su aprobación.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo  
Coordinadora o Coordinador**

- Revisa y aprueba junto con la directora o director de Empleo el contenido de la estrategia promocional, de existir observaciones, se solicita corrección a la Oficina de Relaciones Públicas, en caso contrario aprueba el contenido de estrategia promocional para su publicación.

**Oficina de Relaciones Públicas  
Jefe o Jefa**

- Recibe aprobación del contenido promocional y pone en marcha estrategia promocional del programa del mes en curso.







|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 23 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.2. Procedimiento para el Registro de las Empresas Interesadas al Programa

**Objetivo:** Incorporar activamente a empresas del sector privado al programa, facilitando su registro para ofrecer oportunidades a jóvenes sin experiencia, promoviendo la empleabilidad juvenil y fortaleciendo la colaboración entre el sector empresarial y las políticas de inserción laboral.

4.2.1 Descripción del procedimiento

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

- Realiza las gestiones para la promoción del programa a las empresas del sector privado para dar a conocer los objetivos, procedimientos, normas y beneficios del Programa y los requisitos documentales para la inscripción de las empresas participantes (Anexo No.1).
- Habilita y pone a disposición el sitio web para el registro de empresas participantes del programa <https://miprimerempleo.gob.pa>.

Empresa Participante

- Ingresa al sitio web habilitado del programa <https://miprimerempleo.gob.pa>.
- Completa el registro y adjunta los requisitos documentales para la inscripción de las Empresas Participantes (Anexo No.1).
- Realiza la postulación de las vacantes.

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

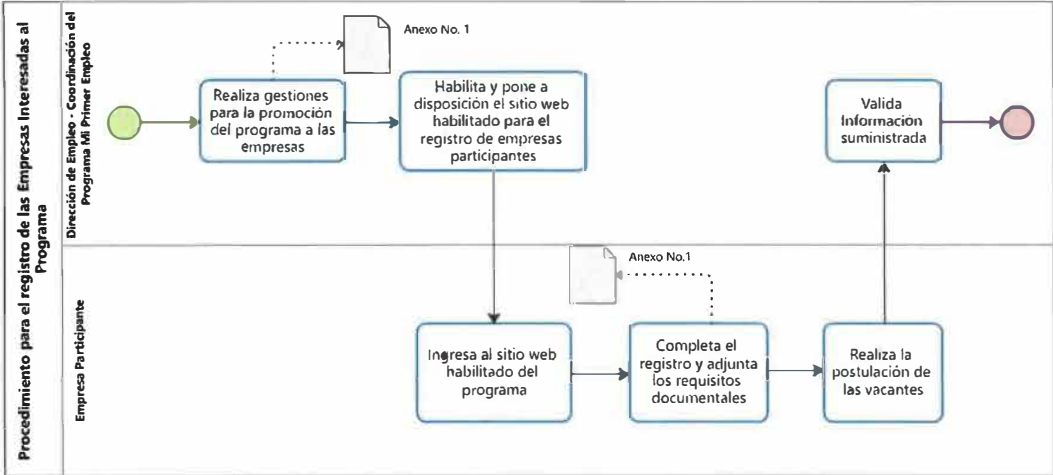
- Valida información suministrada por la empresa en el sitio web.





|                                                                                     |                                                                                                         |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <div><div>GOBIERNO NACIONAL</div><div>CON PASO FIRME</div><div>MITRADEL</div></div> | <div>Manual de Procedimientos</div> <div>Administrativos del Programa Mi</div> <div>Primer Empleo</div> | <div>Página 24 de 92</div>                                |
|                                                                                     |                                                                                                         | <div>Versión No. 2</div> <div>Fecha: Diciembre 2025</div> |

4.2.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 25 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.3. Procedimiento para el Registro de los Jóvenes Aprendices al Programa

**Objetivo:** Facilitar la incorporación de jóvenes apéndices al programa mediante un proceso de registro que permita identificar a los aspirantes, conocer sus perfiles formativos y brindarles acceso a oportunidades de capacitación y pasantías, promoviendo su desarrollo profesional e inserción en el mercado laboral.

4.3.1. Descripción del procedimiento

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Coordinadora o Coordinador**

- Realiza la convocatoria con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas, previo visto bueno de la directora o director de empleo.

**Joven Aprendiz**

- Realiza el registro y adjunta los requisitos documentales para la inscripción del Joven Aprendiz (Anexo No.2), por medio del sitio web habilitado <https://miprimere Empleo.gob.pa>.

**Nota:** los jóvenes aprendices podrán acudir a la sede o a la Dirección Regional de Trabajo correspondiente a realizar el registro en el sitio web habilitado con el apoyo del personal de la unidad de coordinación del programa. Este personal le realizará la entrevista correspondiente.

- Recibe al correo electrónico la confirmación de registro al programa.

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Psicólogo o Psicóloga / Trabajador Social o Trabajadora Social / Enlaces de Regionales de Trabajo**

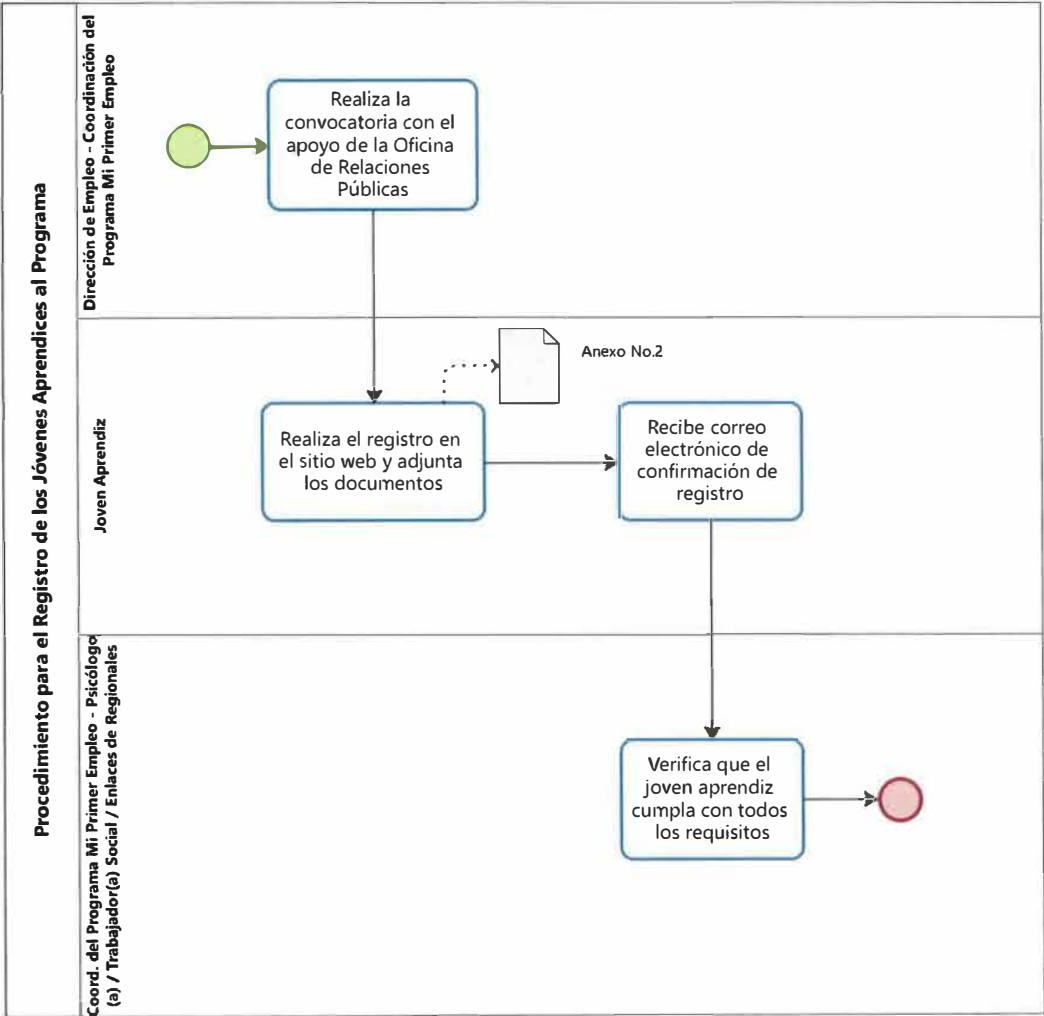
- Verifica que el joven aprendiz cumpla con todos los requisitos.





|                                                                                                   |                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 26 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                     | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.3.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 27 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.4. Procedimiento para Entrevista de los Jóvenes Aprendices al Programa

**Objetivo:** Evaluar el perfil personal, formativo y actitudinal de los jóvenes aprendices registrados en el programa, mediante entrevistas individuales que permitan identificar sus intereses, habilidades y nivel de preparación, con el fin de orientar su incorporación efectiva a las capacitaciones y pasantías, acordes a sus metas y potencial.

4.4.1. Descripción del procedimiento

Joven Aprendiz

- Recibe correo electrónico con fecha y hora para la entrevista.
- Acepta fecha y hora de cita asignada en el sitio web habilitado.

**Nota:** de no aceptar la cita de entrevista el día y hora indicado, se le asignará una reprogramación automática.

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Psicólogo o Psicóloga / Trabajador Social o Trabajadora Social / Enlaces de Regionales de Trabajo**

- Entrevista a los jóvenes aprendices siguiendo los lineamientos establecidos.
- Genera el informe del resultado de la entrevista realizada en la plataforma del programa, firma y sella el mismo.

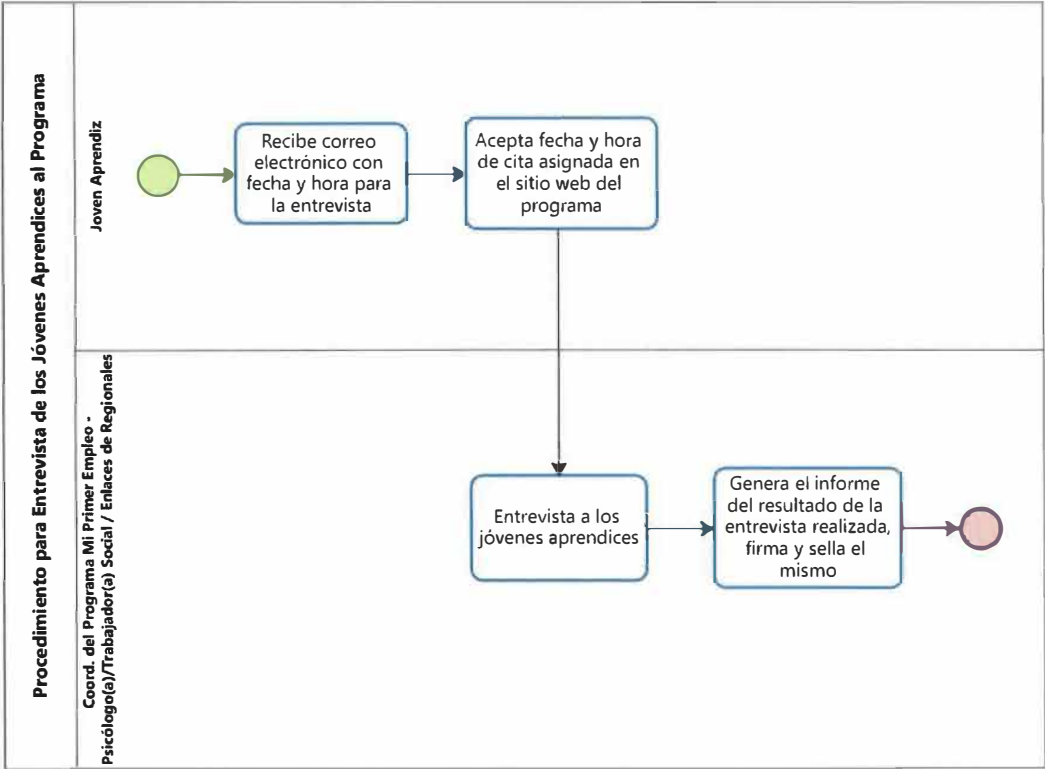
**Nota:** Las entrevistas deben ser realizadas de forma individual.





|                                                                                                   |                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 28 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                     | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.4.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 29 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.5. Procedimiento para la Capacitación de los Jóvenes Aprendices en Habilidades Socioemocionales para la Vida y el Trabajo

**Objetivo:** Desarrollar en los jóvenes aprendices las habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo, fortaleciendo su autoconocimiento, comunicación, trabajo en equipo, resolución de conflictos y manejo emocional, con el fin de mejorar su adaptación, desempeño y permanencia en el mundo del trabajo.

4.5.1. Descripción del procedimiento

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Coordinadora o Coordinador**

- Coordina y elabora la lista de jóvenes aprendices para las capacitaciones.
- Envía la lista de jóvenes aprendices al equipo capacitador.

**Nota:** Las capacitaciones podrán ser presenciales o virtuales, según disponga el Despacho Superior. En los casos de realizar la capacitación presencial se realizará la correspondiente logística administrativa para realizar las capacitaciones en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo, en modalidad presencial (Anexo. No. 3).

**Equipo Capacitador**

- Recibe la lista de los jóvenes aprendices para la capacitación.
- Envía correo electrónico a los jóvenes aprendices para el registro correspondiente.

**Joven Aprendiz**

- Recibe mediante correo electrónico, formulario de confirmación de datos, registro de usuario y acceso para la capacitación.

**Equipo Capacitador**

- Desarrolla capacitación en las habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo.

**Joven Aprendiz**

- Recibe y culmina satisfactoriamente la capacitación.





|                                                                                                   |                                                                                       |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 30 de 92</b>                         |
|                                                                                                   |                                                                                       | <b>Versión No. 2<br/>Fecha: Diciembre 2025</b> |

**Equipo capacitador**

- Verifica y enlista los jóvenes aprendices que culminaron satisfactoriamente la capacitación y de aquellos que no culminaron la misma, en caso de haberlos.
- Genera certificado digital para aquellos jóvenes que hayan culminado satisfactoriamente la capacitación y le envía al joven aprendiz mediante correo electrónico.

**Joven Aprendiz**

- Recibe certificado de participación mediante correo electrónico.
- Adjunta el certificado en su perfil del sitio web <https://miprimerempleo.gob.pa> y/u otro medio de contacto del Programa que se le haya indicado.

**Equipo Capacitador**

- Envía informe final a la coordinadora o coordinador del programa de los jóvenes aprendices que culminaron satisfactoriamente la capacitación y de aquellos que no culminaron la misma, en caso de haberlos.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo  
Coordinadora o Coordinador**

- Recibe informe final del resultado de la capacitación de todos los jóvenes aprendices enviados en el listado inicial.
- Solicita a la Psicóloga o Psicólogo / Trabajadora o Trabajador Social, actualizar en la plataforma del programa el estatus de los jóvenes aprendices que culminaron satisfactoriamente la capacitación y de aquellos que no culminaron la misma, en caso de haberlos.

**Psicóloga o Psicólogo / Trabajadora o Trabajador Social**

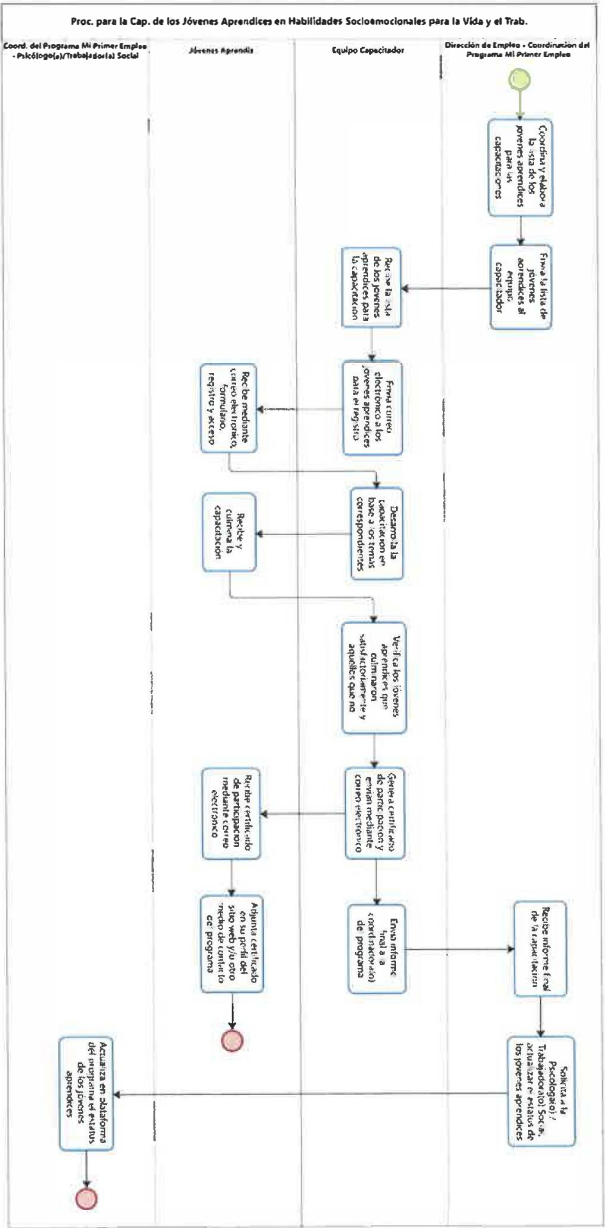
- Actualiza en la plataforma del programa el estatus de los jóvenes aprendices que culminaron satisfactoriamente la capacitación y de aquellos que no culminaron la misma, en caso de haberlos.





|                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Administrativos del Programa Mi</b><br><b>Primer Empleo</b> | <b>Página 31 de 92</b><br><br><b>Versión No. 2</b><br><b>Fecha: Diciembre 2025</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

4.5.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 32 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.6. Procedimiento para la Selección de los Jóvenes Aprendices para Participar en las Pasantías

**Objetivo:** Seleccionar a los jóvenes aprendices con el perfil más adecuado a las vacantes ofrecidas por las empresas, garantizando que cuenten con las competencias, actitudes y compromiso necesarios para desarrollarse en un entorno laboral real y facilitando su transición al empleo formal.

4.6.1. Descripción del procedimiento

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Psicóloga o Psicólogo / Trabajadora o Trabajador Social / Enlaces de las Regionales de Trabajo**

- Ingresa a la plataforma del programa y realiza búsqueda de los jóvenes aprendices capacitados vinculando los perfiles a las vacantes disponibles de las empresas participantes.
- Realiza la postulación de los perfiles a las vacantes de las empresas participantes, para que inicien con el proceso de entrevistas laborales.

**Empresa Participante**

- Recibe notificación de postulación de jóvenes aprendices, al correo electrónico registrado, con los datos generales del mismo.
- Realiza entrevista a los jóvenes aprendices postulados.

**Nota:** la empresa puede desestimar la postulación del joven aprendiz entrevistado, permitiendo la habilitación del joven aprendiz a otras vacantes.

- Ingresa a su perfil dentro del sitio web del programa, para aceptar la postulación de los jóvenes aprendices entrevistados y actualizar la información referente a la pasantía.
- Comunica a la Coordinación del Programa, los jóvenes aprendices que han sido aceptados para pasantía laboral.

**Dirección de Empleo**  
**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**  
**Psicóloga o Psicólogo / Trabajadora o Trabajador Social / Enlaces de las Regionales de Trabajo**

- Recibe notificación vía correo electrónico, de los jóvenes aprendices aceptados por la empresa con información adicional referente a la pasantía.





|                                                                                                   |                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 33 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                     | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- Crea el expediente con los documentos de los jóvenes aprendices y de la empresa participante, (ver Capítulo 5 de Gestión Documental).

**Nota:** para la formalización de la carta compromiso del joven aprendiz y del formulario de adhesión de la empresa, (ver procedimiento 4.7 y 4.8).

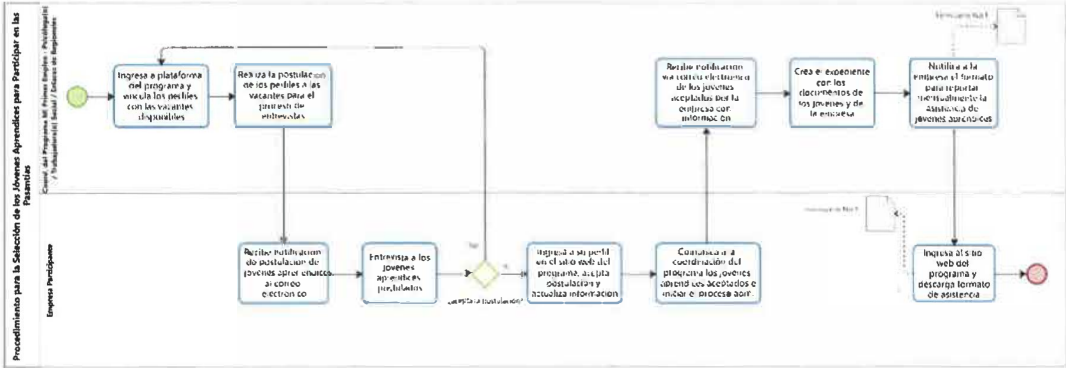
- Informa a la empresa que debe completar y enviar mensualmente el Informe de Asistencia Mensual a Pasantía Laboral de Jóvenes Aprendices (Formulario No.1), que podrá ser sustentado con el registro de asistencia interno de la empresa.

**Empresa participante**

- Ingresa al sitio web del programa y descarga informe de asistencia mensual a pasantía laboral de jóvenes aprendices (Formulario No.1).

**Nota:** la empresa deberá enviar el formulario de informe de asistencia mensual a pasantía laboral de jóvenes aprendices (Formulario No.1), mensualmente mediante correo electrónico a la coordinación del programa, que podrá ser sustentado con el registro de asistencia interno de la empresa.

**4.6.2. Diagrama del procedimiento**





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 34 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**4.7. Procedimiento para la Formalización del Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo**

**Objetivo:** garantizar el compromiso legal de las empresas participantes del programa que ofrecerán espacios de formación práctica a los jóvenes aprendices, asegurando la correcta coordinación y el seguimiento de las pasantías.

**4.7.1. Descripción del procedimiento**

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

- Envía formulario de inscripción (Formulario No. 2) a la empresa participante, para firma del representante legal.

**Nota:** respaldado por el Convenio Marco de Cooperación No. 226-2025 para el desarrollo y ejecución de pasantías laborales en entornos empresariales del Programa Mi Primer Empleo entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y Empresas adheridas mediante Formulario de Inscripción (Anexo No.4)

**Empresa Participante**

- Recibe el formulario de inscripción (Formulario No. 2) para firma.
- Envía a la coordinación del programa, el formulario de inscripción (Formulario No. 2) firmado por el representante legal.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

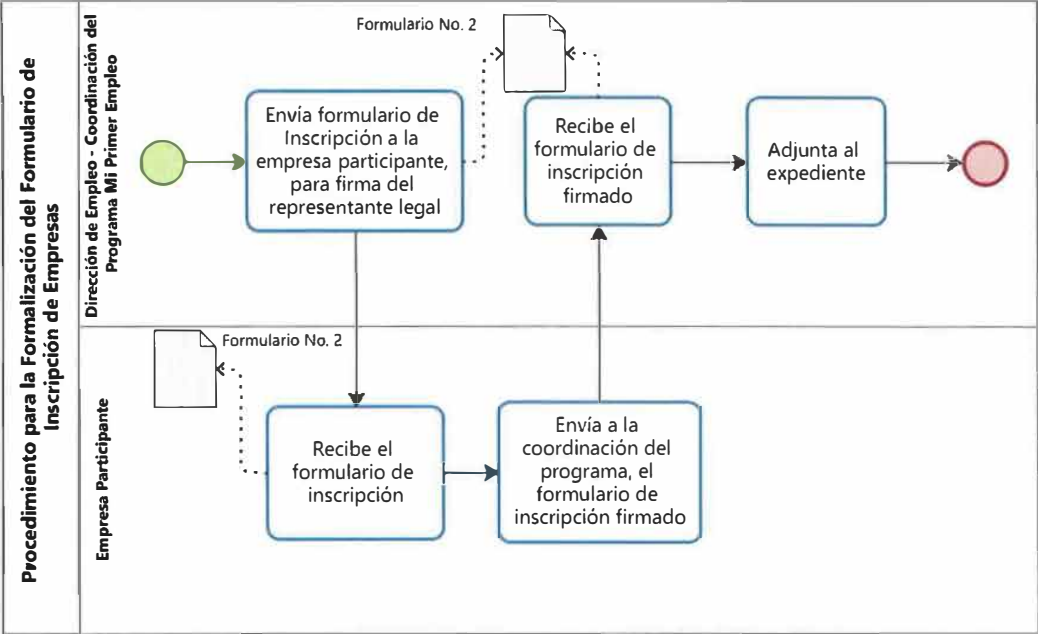
- Recibe formulario de inscripción (Formulario No. 2) firmado.
- Adjunta al expediente.





|                                                                            |                                                                                                         |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <div>GOBIERNO NACIONAL</div> <div>CON PASO FIRME</div> <div>MITRADEL</div> | <div>Manual de Procedimientos</div> <div>Administrativos del Programa Mi</div> <div>Primer Empleo</div> | <div>Página 35 de 92</div>                                |
|                                                                            |                                                                                                         | <div>Versión No. 2</div> <div>Fecha: Diciembre 2025</div> |

4.7.2. Diagrama de Procedimiento





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 36 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.8. Procedimiento para la Formalización de la Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo

**Objetivo:** Formalizar el compromiso de los jóvenes aprendices del programa, donde aceptan y se responsabilizan por cumplir con las condiciones y responsabilidades establecidas para el desarrollo y ejecución de las pasantías laborales en entornos empresariales, asegurando su participación, responsabilidad y cumplimiento durante el proceso formativo.

4.8.1. Descripción del procedimiento

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

- Cita presencialmente al joven aprendiz para completar y firmar la carta compromiso (Formulario No.3) y para orientación respecto a la pasantía.

Joven Aprendiz

- Acude y firma la Carta Compromiso (Formulario No.3) de pasantía laboral y recibe orientación.

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

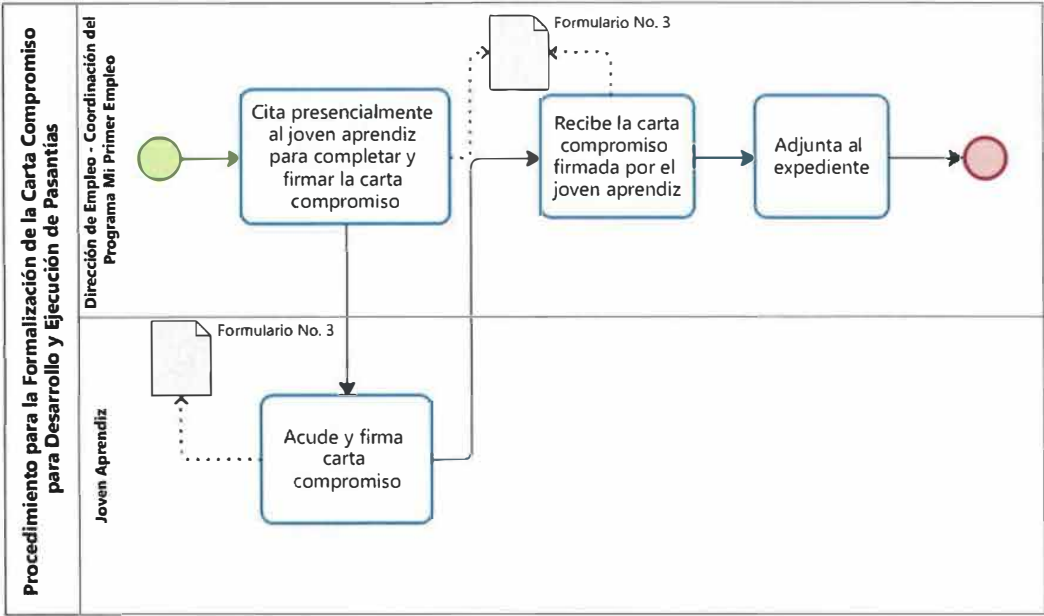
- Recibe carta compromiso (Formulario No.3) firmada por el joven aprendiz.
- Adjunta al expediente.





|                                                                                                   |                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 37 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                     | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.8.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 38 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**4.9. Procedimiento para la Inclusión y Exclusión del Joven Aprendiz a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Laborales**

**Objetivo:** Garantizar la protección y cobertura de los jóvenes aprendices del programa mediante su inclusión o exclusión oportuna en la póliza de seguro colectivo de accidentes laborales, asegurando su bienestar y seguridad durante la realización de las pasantías, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos establecidos.

**4.9.1 Descripción del procedimiento**

**Empresa Participante**

- Comunica la fecha de inicio de la pasantía a la Coordinación del Programa.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo  
Oficinista**

- Ingresa al sistema del programa y descarga las cédulas de los jóvenes aprendices.
- Completa el formulario de inclusión y retiro de jóvenes aprendices a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales (Formulario No.4) y solicita firma de autorización a la coordinadora o coordinador del programa.
- Envía con nota firmada por la Directora o Director de empleo a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la inclusión o exclusión dentro de la póliza de seguro colectivo del Mitradel.

**Nota:** Este formulario también se puede enviar por correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dirección de Administración y Finanzas**

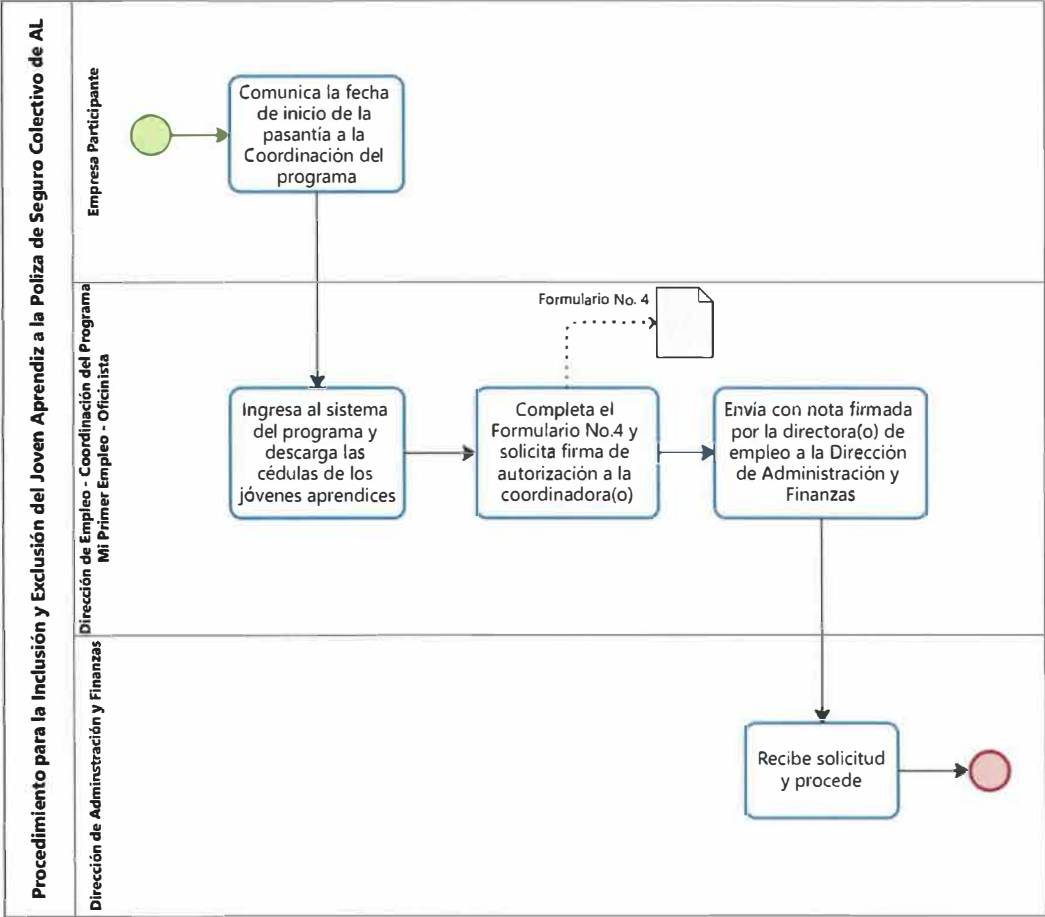
- Recibe solicitud y procede a realizar la inclusión o exclusión de los jóvenes aprendices a la póliza de seguro colectivo del Mitradel.





|                                                                            |                                                                              |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <div>GOBIERNO NACIONAL</div> <div>CON PASO FIRME</div> <div>MITRADEL</div> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 39 de 92                        |
|                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.9.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 40 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**4.10. Procedimiento para la Cancelación de Pasantía por Motivo de Renuncia del Joven Aprendiz**

**Objetivo:** Gestionar de manera efectiva la cancelación de la pasantía cuando un joven aprendiz renuncie voluntariamente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes, la adecuada documentación del proceso, la comunicación oportuna a todas las partes involucradas para mantener la transparencia y el orden en el programa.

**4.10.1. Descripción del procedimiento**

**Joven Aprendiz**

- Comunica a la empresa y a la coordinación del programa o a las direcciones regionales de trabajo, el motivo de su renuncia.

**Nota:** Dependiendo del caso, la coordinación del programa se comunicará con la empresa con el fin de intermediar entre el joven aprendiz y la empresa.

- Completa el formato de renuncia del joven aprendiz (Anexo No.5) y remite a la coordinación del programa.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo / Enlaces de Regionales de Trabajo**

- Recibe el formato de renuncia del joven aprendiz (Anexo No.5) completo y firmado.
- Completa el formulario de Inclusión y retiro de jóvenes aprendices a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales (Formulario No.4).
- Redacta y envía nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas firmada por la Directora o Director de empleo, para realizar la exclusión del joven aprendiz a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales.

**Nota:** Deberá anexar el Anexo No.5 completo, y copia de cédula del joven aprendiz en la nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe solicitud y realiza la exclusión del joven aprendiz de la póliza del seguro colectivo de accidentes personales.



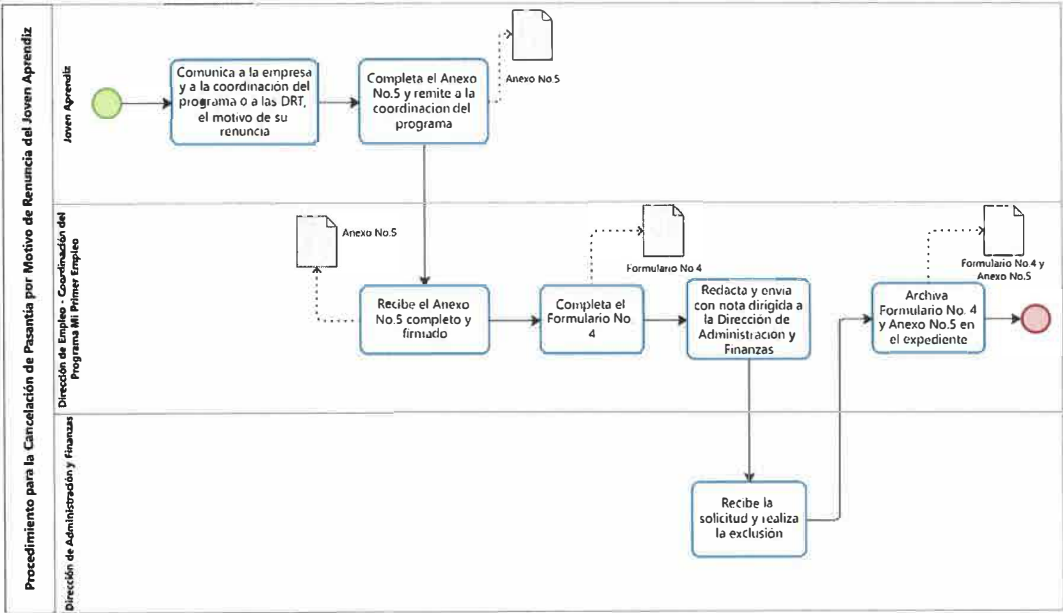


|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 41 de 92                        |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

- Archiva copia del Formulario No.4 y copia del Anexo No.5 en el expediente.

4.10.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 42 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**4.11. Procedimiento para la Cancelación de Pasantía por motivo de Expulsión del Joven Aprendiz**

**Objetivo:** Gestionar la cancelación inmediata y formal de la pasantía cuando un joven aprendiz sea expulsado por incumplimiento de las normas, garantizando el debido proceso y la comunicación oportuna a todas las partes involucradas para mantener la transparencia y el orden en el programa.

**4.11.1. Descripción del procedimiento**

**Empresa Participante**

- Completa el formato de expulsión del joven aprendiz (Anexo No.6) y remite a la Coordinación del Programa o a las Direcciones Regionales de Trabajo.

**Nota:** Dependiendo del caso, la unidad de coordinación del programa se comunicará con la empresa con el fin de intermediar entre el joven aprendiz y la empresa.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

- Recibe el formato de expulsión del joven aprendiz (Anexo No.6) completo.
- Completa el formulario de inclusión y retiro de los jóvenes aprendices a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales (Formulario No.4).
- Redacta y envía nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas firmada por la directora o director de empleo, para realizar la exclusión del joven aprendiz a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales.

**Nota:** Deberá anexar el Anexo No.6 completo, y copia de cédula del joven aprendiz en la nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe solicitud y realiza la exclusión del joven aprendiz de la póliza del seguro colectivo de accidentes personales.

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

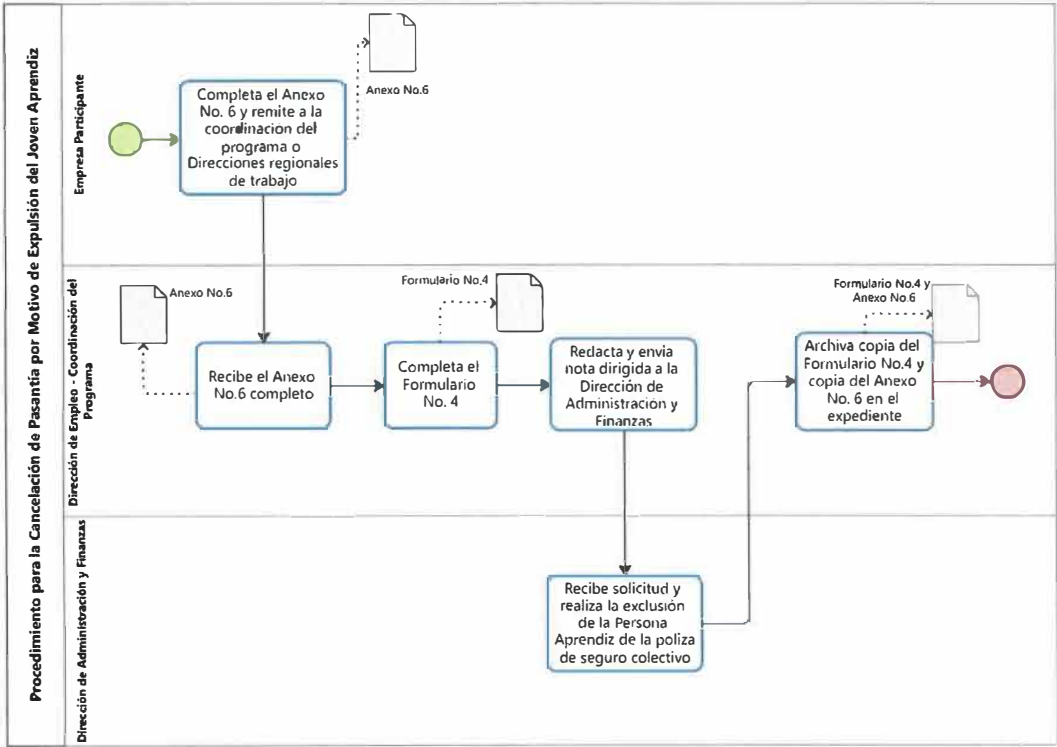
- Archiva copia del Formulario No.4 y copia del Anexo No.6 en el expediente.





|                                                                                                   |                                                                                     |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 43 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                                     | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.11.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 44 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**4.12. Procedimiento para la Formalización de Recibido Conforme de Pasantía Laboral**

**Objetivo:** Formalizar y dejar constancia del cumplimiento satisfactorio de la pasantía laboral realizada por los jóvenes aprendices beneficiarios del programa, certificando que ha desempeñado las tareas asignadas en el marco de las labores encomendadas por la empresa participante, de acuerdo con los términos establecidos.

**4.12.1. Descripción del procedimiento**

**Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

- Completa mensualmente el Recibido Conforme de Pasantía Laboral (Anexo No.7) y envía a la Dirección de Empleo para firma de Director o Directora.

**Nota:** para los enlaces del programa en las direcciones regionales completar el certificado mensual (Anexo No.8) y enviar a la coordinación del programa mensualmente.

**Directora o Director**

- Recibe y firma Recibido Conforme de Pasantía Laboral (Anexo No.7).
- Remite a la unidad de coordinación del programa.

**Coordinación del Programa Mi Primer Empleo**

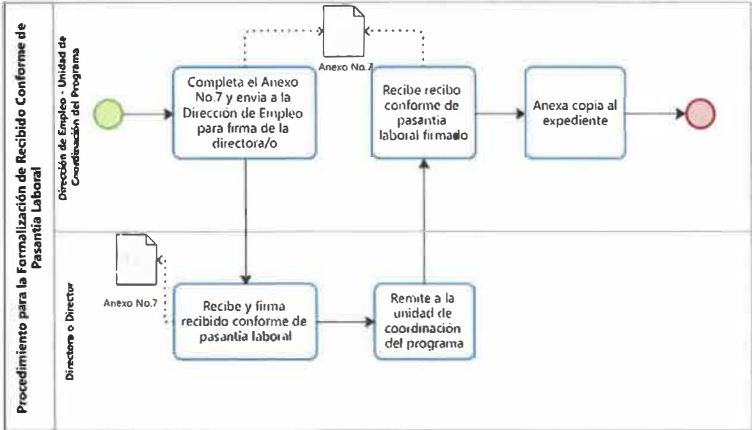
- Recibe Recibido Conforme de Pasantía Laboral (Anexo No.7) firmado.
- Anexa copia al expediente.





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 45 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.12.2. Diagrama del procedimiento





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 46 de 92                        |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.13. Procedimiento para la Finalización de la Pasantía Laboral

**Objetivo:** Cerrar formalmente el proceso de pasantía laboral de los jóvenes aprendices en el programa, evaluando su desempeño y experiencia adquirida, facilitando su transición hacia la inserción laboral formal o su continuación en procesos de formación.

4.13.1. Descripción del procedimiento

Empresa participante y Joven Aprendiz

- Descarga formulario de evaluación de desempeño y satisfacción (Formulario No. 5) y la Evaluación de la pasantía (Formulario No.6), en el sitio web habilitado <https://miprimerempleo.gob.pa> y lo completa.

**Nota:** al formulario de evaluación de desempeño y satisfacción, lo respalda un formato de nota de consentimiento por parte del joven aprendiz que el mismo podrá ser completado.

**Nota 2:** la empresa indicará si realizara el proceso de contratación formal del joven aprendiz.

Dirección de Empleo  
Coordinación del Programa Mi Primer Empleo

- Recibe y revisa formulario de evaluación de desempeño del joven aprendiz (Formulario No. 5) y la evaluación de la pasantía (Formulario No.6).
- Evalúa y anexa al expediente.

**Nota:** La coordinación del programa mantendrá una base de datos de las jóvenes aprendices insertados al mercado laboral, posterior a culminar las pasantías.

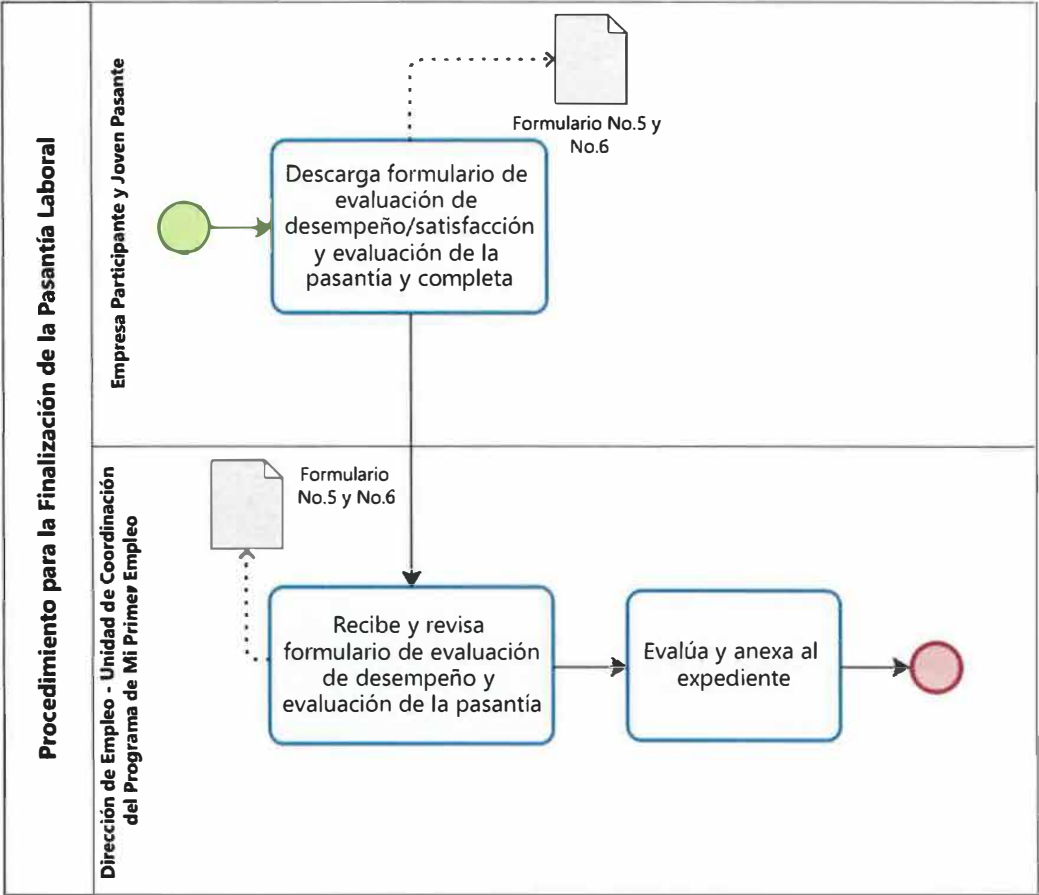
**Nota 2:** Elaborará certificado de participación de pasantías en el Programa Mi Primer Empleo a los jóvenes aprendices que lo soliciten.





|                                                                                      |                                                                                                         |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <div><div>GOBIERNO NACIONAL</div><div>CON PASO FIRME</div></div> <div>MITRADEL</div> | <div>Manual de Procedimientos</div> <div>Administrativos del Programa Mi</div> <div>Primer Empleo</div> | <div>Página 47 de 92</div>                                |
|                                                                                      |                                                                                                         | <div>Versión No. 2</div> <div>Fecha: Diciembre 2025</div> |

4.13.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 48 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

4.14. Procedimiento para la Certificación de Participación en el Programa para la Obtención de Incentivo Fiscal de las Empresas

**Objetivo:** Emitir una certificación oficial que acredite la participación de las empresas participantes en el programa, validando su compromiso en la contratación, con el fin de que puedan acceder a los incentivos fiscales establecidos por la normativa vigente, promoviendo así la colaboración activa del sector empresarial en la generación de oportunidades laborales para los jóvenes.

4.14.1. Descripción del procedimiento

Empresa Participante

- Solicita con nota formal ante la Dirección de Empleo, la certificación que lo acredita como participante del programa, con los requisitos citados en el (Anexo No.9)

Dirección de Empleo  
Secretaría o Secretario

- Recibe solicitud formal de la empresa.
- Envía a la directora o director para revisión y trámite.

Directora o Director

- Recibe y revisa solicitud formal de la empresa.
- Remite a la coordinadora o coordinador del programa para el trámite correspondiente.

Coordinación del Programa Mi Primer Empleo  
Coordinadora o Coordinador

- Recibe y verifica la solicitud por parte de la empresa en conjunto con los documentos sustentadores, de estar correcto, genera certificación de Participación en el Programa para la Obtención de incentivo fiscal (Anexo No.10) y envía a la directora o director para firma.

Dirección de Empleo  
Directora o Director

- Verifica y firma la certificación de Participación en el Programa para la Obtención de incentivo fiscal (Anexo No.10).





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 49 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- Entrega a la secretaria o secretario para notificar a la empresa el debido retiro.

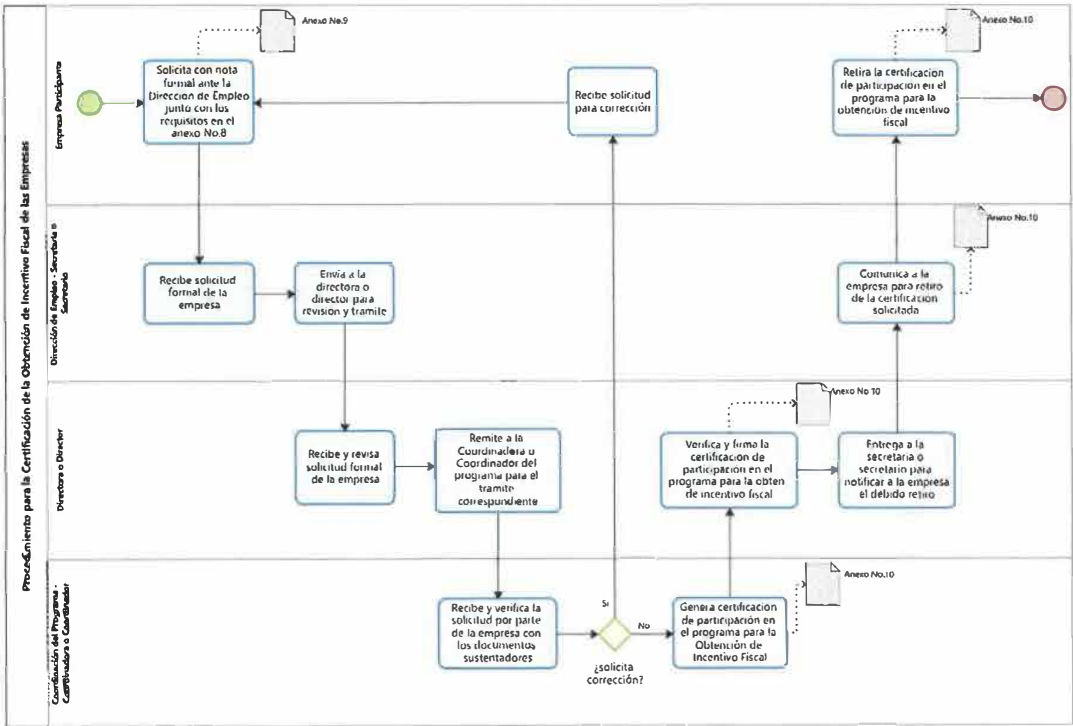
Secretaria o Secretario

- Comunica a la empresa para retiro de la certificación de Participación en el Programa para la Obtención de Incentivo Fiscal (Anexo No.10) solicitada.

Empresa Participante

- Retira la certificación de Participación en el Programa para la Obtención incentivo fiscal (Anexo No.10) solicitada.

4.14.2. Diagrama del procedimiento





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 50 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la aplicación eficiente del presente Manual de Procedimientos Administrativos se deben seguir parámetros de control de archivo y documentación de todos los expedientes de las empresas participantes y los jóvenes aprendices del Programa Mi Primer Empleo, los cuales deberán ser custodiados por la Dirección de Empleo.

Para lograrlo, se llevarán los expedientes por los siguientes tipos de carpeta:

5.1. Carpeta de Jóvenes Aprendices

El orden del expediente del joven aprendiz debe estar compuesto por:

- 1. Carta Compromiso para la ejecución de Pasantía Laboral.
- 2. Copia de cédula de identidad personal de joven aprendiz. (Adjuntar carta de autorización del tutor del joven en caso de tener 17 años de edad).
- 3. Títulos de educación y certificaciones técnicas, en caso de poseerlas.
- 4. Formulario de entrevista firmado y sellada por personal idóneo de la unidad de coordinación del programa.
- 5. Copia de la carta de autorización del joven de solicitar apertura de cuenta de ahorro en Banco escogido por MITRADEL. (opcional)
- 6. Copia de certificación de la partida presupuestaria.
- 7. Formulario de inclusión de aprendices a la póliza de seguro colectivo de accidentes personales.
- 8. Copia de póliza de seguro colectivo de accidentes personales.
- 9. Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo.
- 10. Recibido conforme de Pasantía Laboral.
- 11. Formulario de la encuesta de desempeño y satisfacción.

**Nota:** En caso de renuncia o expulsión al programa, adjuntar el formulario correspondiente.

5.2. Carpeta de Empresas Participantes

El orden del expediente de las empresas debe estar compuesto por:

- 1. Convenio Marco de Cooperación No. 226-2025. Para el desarrollo y ejecución de pasantías laborales en entornos empresariales del Programa Mi Primer Empleo entre el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y Empresas adheridas mediante Formulario de Inscripción.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 51 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 2. Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo.
- 3. Copia de aviso de operaciones firmado por el Representante Legal.
- 4. Copia del certificado de Registro Público de la Empresa (en caso de ser sociedad anónima).
- 5. Copia de cédula de representante Legal.
- 6. Paz y salvo de la DGI.
- 7. Paz y salvo de la Caja de Seguro Social.
- 8. Copia de certificación de la partida presupuestaria.
- 9. Formulario de la evaluación de la pasantía.

**Nota:** una empresa puede tener "n" carpetas creadas secuencialmente, según la demanda de documentos generados durante su desarrollo y participación en el programa.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 52 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

6.1. Formulario No.1 – Informe de Asistencia Mensual a Pasantía Laboral de Jóvenes Aprendices



INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL

PASANTIA LABORAL DE JÓVENES APRENDICES

|                                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL JOVEN APRENDIZ:                                         |                          |
| CÉDULA:                                                            |                          |
| EMPRESA PARTICIPANTE:                                              |                          |
| SUPERVISOR ENCARGADO DEL JOVEN APRENDIZ:                           |                          |
| PERIODO: DESDE EL __ DE _____ DE 20__ HASTA EL __ DE _____ DE 20__ |                          |
| REGISTRO DE ASISTENCIA                                             |                          |
| FECHA                                                              | FIRMA DEL JOVEN APRENDIZ |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |
|                                                                    |                          |

OBSERVACIONES:

A la entrega de este informe mensual se puede adjuntar el registro de asistencia interno de la empresa.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 53 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Descripción del Formulario No.1 – Informe de Asistencia Mensual a Pasantía Laboral de jóvenes Aprendices**

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Empresa Participante

**OBJETIVO:** registrar e informar la asistencia mensual de los jóvenes aprendices en la ejecución de la pasantía laboral, permitiendo llevar un control, que es fundamental para el seguimiento y garantizar el cumplimiento de los requisitos formativos y legales.

**DESCRIPCIÓN:**

|                                                |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del joven aprendiz</b>               | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                        |
| <b>Cédula</b>                                  | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                      |
| <b>Empresa participante</b>                    | Colocar el nombre de la empresa participante descrito como "Razón Comercial" en el aviso de operaciones aportado y donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| <b>Supervisor encargado del joven aprendiz</b> | Corresponde al nombre y apellido de la persona responsable en la empresa participante del joven aprendiz y las funciones que desempeña.                                                 |
| <b>Periodo desde/hasta</b>                     | Establecer en periodos mensuales. Desde su fecha de inicio hasta el mes cumplido. Colocar en formato día/mes/año.                                                                       |

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

|                                 |                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha</b>                    | Colocar la fecha correspondiente al registro de asistencia a la pasantía laboral.                                                          |
| <b>Firma del Joven Aprendiz</b> | Colocar la firma ológrafa del joven aprendiz debe ser como consta en el documento de identidad personal aportado.                          |
| <b>Observaciones:</b>           | Colocar información relevante referente al informe de asistencia en la ejecución de la pasantía laboral, en caso de <u>que</u> la hubiera. |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 54 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6.2. Formulario No. 2 – Formulario de Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN POR EL CUAL LA EMPRESA PARTICIPANTE SE ADHIERE AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN EL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**

Por medio del presente formulario, la empresa abajo firmante manifiesta que mediante su inscripción se adhiere al **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**, aceptando todas sus disposiciones y compromisos establecidos.

**EMPRESA PARTICIPANTE:** \_\_\_\_\_.

**RUC:** \_\_\_\_\_ **D.V.:** \_\_\_\_\_.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_.

**CÉDULA/PASAPORTE:** \_\_\_\_\_.

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_.

**CORREO ELECTRÓNICO**\_\_\_\_\_.

**DIRECCIÓN DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:**  
\_\_\_\_\_.

**COMPROMISOS DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:**

La empresa firmante acepta y se adhiere a cumplir con todas las disposiciones contenidas en el **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**, incluyendo:





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 55 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 1. Implementar pasantías laborales en entornos empresariales según lo establecido en el convenio antes citado.
- 2. Asignar un supervisor al joven o jóvenes aprendices durante la vigencia del programa.
- 3. Cubrir la diferencia entre el aporte del MITRADEL y el salario mínimo correspondiente.
- 4. Proporcionar los recursos, herramientas y condiciones necesarias para el desempeño del joven aprendiz.
- 5. Presentar informes mensuales sobre asistencia, desempeño y evolución de los jóvenes aprendices.
- 6. Permitir el seguimiento y auditoría por parte de MITRADEL para garantizar el cumplimiento del convenio antes citado.
- 7. Respetar la vigencia de cinco años del convenio y la posibilidad de incorporar nuevos jóvenes aprendices durante dicho periodo.
- 8. Comunicar al MITRADEL el nombre o nombres de los jóvenes aprendices, la posición o cargo a ejercer, los horarios y demás detalles relevantes que conlleva la pasantía laboral.
- 9. Notificar por escrito al MITRADEL la interrupción de la pasantía laboral, debidamente justificada.
- 10. Cumplir con un mínimo de treinta y seis horas semanales para la ejecución de las pasantías laborales

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

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

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

Firmado en \_\_\_\_\_, el día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 56 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Descripción del Formulario No.2 – Inscripción por el cual la Empresa Participante se Adhiere al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el Programa Mi Primer Empleo**

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Empresa Participante

**OBJETIVO:** Formalizar la adhesión de la empresa al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en el marco del programa “Mi Primer Empleo”, con el fin de establecer una relación de colaboración que facilite la formación práctica y el desarrollo de competencias de los jóvenes aprendices beneficiarios del programa.

**DESCRIPCIÓN:**

|                                                        |                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Empresa participante:</b>                           | Colocar el nombre de la empresa participante descrito como “Razón Comercial” en el aviso de operaciones aportado y donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral.      |
| <b>RUC:</b>                                            | Colocar el registro único de contribuyente como consta en el aviso de operaciones aportado de la empresa participante.                                                                       |
| <b>D.V.:</b>                                           | Colocar el dígito verificador como consta en el aviso de operaciones aportado de la empresa participante.                                                                                    |
| <b>Actividad económica de la empresa participante:</b> | Colocar la actividad económica de la empresa participante en la que el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral y como consta en el aviso de operaciones aportado.         |
| <b>Representante legal:</b>                            | Nombre y apellido del representante legal de la empresa participante como consta en el aviso de operaciones y documento de identidad personal aportado.                                      |
| <b>Cédula:</b>                                         | Número oficial del documento de identidad personal del representante legal de la empresa participante, como consta en el documento de identidad personal y el aviso de operaciones aportado. |
| <b>Teléfono:</b>                                       | Número de teléfono de contacto del representante legal y de la empresa participante.                                                                                                         |
| <b>Correo electrónico:</b>                             | Dirección de correo electrónico del representante legal y de la empresa participante.                                                                                                        |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 57 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                                       |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de la empresa participante: | Ubicación exacta de la empresa participante donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral.                                        |
| Firma del representante legal:        | Firma del representante legal de la empresa participante como consta en el documento de identidad personal aportado.                                    |
| Nombre:                               | Nombre y apellido del representante legal de la empresa participante como consta en el aviso de operaciones y documento de identidad personal aportado. |
| Fecha:                                | Fecha en la que se complete este formulario.                                                                                                            |
| Firmado en:                           | Colocar el nombre de la provincia, en donde se esté firmando y completando este formulario,                                                             |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 58 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6.3. Formulario No. 3 – Formulario de Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo



**PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**  
**CARTA COMPROMISO PARA DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS**  
**LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER**  
**EMPLEO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, yo el/la joven aprendiz (NOMBRE COMPLETO), con cédula de identidad personal No. (Número de cédula) me comprometo ante el MITRADEL a participar con responsabilidad en la pasantía laboral del mencionado programa, para lo cual acepto y me obligo a cumplir los términos y condiciones que se describen a continuación:

|                                                        |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATOS PERSONALES DEL JOVEN APRENDIZ:</b>            |                                                                                      |
| <b>NOMBRE</b>                                          |                                                                                      |
| <b>CÉDULA</b>                                          |                                                                                      |
| <b>NO. DE CUENTA BANCARIA</b>                          |                                                                                      |
| <b>BANCO Y TIPO DE CUENTA</b>                          |                                                                                      |
| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE</b>               |                                                                                      |
| <b>UBICACIÓN O SUCURSAL DE LA EMPRESA PARTICIPANTE</b> |                                                                                      |
| <b>CARGO PARA LA PASANTÍA LABORAL:</b>                 |                                                                                      |
| <b>FECHA DE INICIO DE PASANTÍA LABORAL</b>             |                                                                                      |
| <b>FECHA DE CULMINACIÓN DE PASANTÍA LABORAL</b>        |                                                                                      |
| <b>HORARIO DE LA PASANTIA LABORAL</b>                  |                                                                                      |
| <b>APORTE DE MITRADEL</b>                              | B/. 300.00 mensuales por el termino de 3 meses, monto total a pagar por MITRADEL B/. |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 59 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                                                  |                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                  | <b>900.00 (correspondientes a 3 meses de pasantía laboral)</b> |
| <b>APORTE ECONÓMICO DE LA EMPRESA ECONÓMICO:</b> |                                                                |

**OBLIGACIONES DEL JOVEN APRENDIZ**

El joven aprendiz asume las siguientes obligaciones durante el periodo de pasantía laboral:

- 1. Ejecutar las labores asignadas por la empresa participante.
- 2. Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utilice en la pasantía laboral.
- 3. No incurrir en faltas disciplinarias y en las causales de terminación del Programa Mi Primer Empleo previstas en la carta de compromiso de la pasantía laboral.
- 4. Cumplir con el horario de labores de la empresa participante.
- 5. Cumplir el reglamento interno de la empresa participante.
- 6. No incurrir en manejo inapropiado o divulgación de información confidencial, reservada o que no autorizada por la empresa participante.
- 7. No abandonar la pasantía laboral sin causas justificadas. En caso de justificación, deberá presentar ante la Dirección de Empleo del MITRADEL o en las respectivas regionales de MITRADEL, mediante formulario, la causa justificada de deserción al programa Mi Primer Empleo indicando las fechas de finalización de la pasantía

**CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA PASANTÍA LABORAL:**

La pasantía laboral podrá finalizar antes de completarse el periodo de tres meses en los siguientes casos:

- 1. Por mutuo acuerdo entre el joven aprendiz y la empresa participante.
- 2. Por negligencia grave del joven aprendiz en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 3. Por ausencia injustificada y reiterada del joven aprendiz al puesto de trabajo asignado.
- 4. Cuando la empresa participante no realice el pago correspondiente al joven aprendiz de acuerdo con la planilla regular de la empresa participante.
- 5. Cuando el joven aprendiz incumpla las obligaciones establecidas en esta carta de compromiso para la ejecución de pasantía laboral.
- 6. Cuando la empresa participante incumpla alguna de las cláusulas del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES.**
- 7. Por incapacidad física del joven aprendiz, certificada por un médico idóneo, que le imposibilite continuar con sus labores.
- 8. Por la muerte del joven aprendiz.

El joven aprendiz declara que ha leído, comprende y se adhiere al **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES**





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 60 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**, así como las leyes y normativas que regulan el Programa **Mi Primer Empleo**. En consecuencia, manifiesta su aceptación y compromiso de cumplimiento de todas sus disposiciones y regulaciones.

**Fundamenta Legal:** Ley 121 (de 30 d diciembre de 2019, "Que crea el programa Aprender Haciendo para incentivar la oferta de primer empleo a los jóvenes en el sector privado", y su reglamentación.

En señal de aceptación de los términos de este compromiso, el JOVEN APRENDIZ firma el presente documento

**Nombre del Joven Aprendiz**  
**(Nombre, firma y cédula)**





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 61 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Descripción del Formulario No.3 – Formulario de Carta Compromiso para Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo**

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Joven Aprendiz

**OBJETIVO:** Formalizar el compromiso del joven aprendiz para desarrollar y ejecutar pasantías laborales en entornos reales de trabajo, garantizando condiciones adecuadas para la formación práctica, el acompañamiento y la evaluación en su desarrollo.

**DESCRIPCIÓN:**

**Datos personales del Joven Aprendiz**

|                                                        |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                          | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                        |
| <b>Cédula</b>                                          | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                      |
| <b>No. de cuenta bancaria</b>                          | Colocar el número de la cuenta bancaria del joven aprendiz a la que se le realizará los pagos mensuales por MITRADEL, correspondientes a la ejecución de la pasantía laboral.           |
| <b>Banco y tipo de cuenta</b>                          | Colocar el nombre del banco al que pertenece el número de cuenta bancaria indicado y el tipo de cuenta al que refiere la misma.                                                         |
| <b>Nombre de la empresa participante</b>               | Colocar el nombre de la empresa participante descrito como "Razón Comercial" en el aviso de operaciones aportado y donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| <b>Ubicación o sucursal de la empresa participante</b> | Ubicación exacta de la empresa participante donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral.                                                                        |
| <b>Cargo para la pasantía laboral:</b>                 | Cargo o puesto que ocupa el joven aprendiz en la pasantía laboral dentro de la empresa participante.                                                                                    |
| <b>Fecha de inicio de pasantía laboral</b>             | Fecha de inicio de la pasantía laboral en la empresa participante. Colocar en formato día/mes/año.                                                                                      |
| <b>Fecha de culminación de pasantía laboral</b>        | Fecha de culminación de la pasantía laboral en la empresa participante. Colocar en día/mes/año.                                                                                         |
| <b>Horario de pasantía laboral</b>                     | Horario asignado al joven aprendiz para el desarrollo de la pasantía laboral en la empresa participante.                                                                                |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                                       |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 62 de 92</b>                         |
|                                                                                                   |                                                                                       | <b>Versión No. 2<br/>Fecha: Diciembre 2025</b> |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aporte económico de la empresa:</b>                    | Colocar el monto mensual y total de los tres meses de la pasantía laboral. El aporte económico de la empresa corresponde a la diferencia entre el aporte de MITRADEL y lo establecido en el salario mínimo mensual vigente, de acuerdo a la actividad económica de la empresa participante o la ocupación/puesto que ocupará el joven aprendiz. |
| <b>Nombre del joven aprendiz (nombre, firma y cédula)</b> | Nombre, apellido, firma y cédula del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                                                                                                                                                                 |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 63 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6.4. Formulario No. 4 – Formulario de Inclusión y Retiro de Jóvenes Aprendizices a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO  
INCLUSIÓN Y RETIRO DE JÓVENES APRENDICES A LA PÓLIZA DE SEGURO  
COLECTIVO DE ACCIDENTES PERSONALES

INCORPORACIÓN A PÓLIZA

| NOMBRE | A PARTIR DE LA FECHA | EMPRESA DE LA PASANTIA | CÉDULA | FECHA DE NACIMIENTO |
|--------|----------------------|------------------------|--------|---------------------|
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |

RETIRO DE PÓLIZA

| NOMBRE | A PARTIR DE LA FECHA | EMPRESA DE LA PASANTIA | CÉDULA | FECHA DE NACIMIENTO |
|--------|----------------------|------------------------|--------|---------------------|
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |
|        |                      |                        |        |                     |

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 64 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Descripción del Formulario No.4 – Formulario de Inclusión y Retiro de Jóvenes Aprendices a la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales**

**ORIGEN:** Dirección de Empleo

**OBJETIVO:** Incluir en la póliza de seguro de accidentes personales a los jóvenes aprendices, durante el periodo que dure la pasantía laboral, para asegurar que estén cubiertos en caso de accidentes; o por el caso contrario, retirar a los jóvenes aprendices de la póliza de seguro en los casos de culminación, renuncia o expulsión del periodo de las pasantías laborales.

**DESCRIPCIÓN:**

| Incorporación a Póliza        |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                 | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                     |
| <b>A partir de la fecha</b>   | Colocar la fecha de inicio de la pasantía laboral en formato día/mes/año.                                                                                                            |
| <b>Empresa de la pasantía</b> | Colocar el nombre de la empresa participante como está establecido en el aviso de operaciones "Razón Comercial" donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| <b>Cédula</b>                 | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                   |
| <b>Fecha de nacimiento</b>    | Fecha de nacimiento del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado. En formato día/mes/año.                                                           |
| Retiro de Póliza              |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nombre</b>                 | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                     |
| <b>A partir de la fecha</b>   | Colocar la fecha de culminación de la pasantía laboral en formato día/mes/año.                                                                                                       |
| <b>Empresa de la pasantía</b> | Colocar el nombre de la empresa participante como está establecido en el aviso de operaciones "Razón Comercial" donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| <b>Cédula</b>                 | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                   |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 65 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de nacimiento | Fecha de nacimiento del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado. En formato día/mes/año. |
| Verificado por:     | Firma de la(el) coordinadora(o) del programa Mi Primer Empleo.                                                             |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 66 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6.5. Formulario No. 5 – Formulario de Evaluación de Desempeño y Satisfacción



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE EMPLEO  
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO

ENCUESTA DE DESEMPEÑO Y SATISFACCIÓN

**Propósito:** Evaluar integralmente el desempeño del pasante considerando su adaptación, habilidades blandas, rendimiento y potencial de Desarrollo, desde un enfoque psicotécnico y organizacional.

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre del Joven Aprendiz: \_\_\_\_\_

Cargo / Función: \_\_\_\_\_

Empresa participante: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Seleccione la opción correspondiente a cada criterio. Siendo:  
Escala: 5 = Excelente | 4 = Muy Bueno | 3 = Bueno | 2 = Regular | 1 = Deficiente

| CATEGORÍA                    | CRITERIO                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Asistencia y Responsabilidad | Puntualidad y asistencia regular   |   |   |   |   |   |
|                              | Cumplimiento de tareas asignadas   |   |   |   |   |   |
|                              | Nivel de compromiso con su rol     |   |   |   |   |   |
| Competencias Psicotécnicas   | Atención y concentración sostenida |   |   |   |   |   |
|                              | Capacidad de toma de decisiones    |   |   |   |   |   |
|                              | Adaptabilidad frente a cambios     |   |   |   |   |   |
|                              | Resolución de conflictos           |   |   |   |   |   |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 67 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                               |                                                     |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Relaciones<br>Interpersonales | Pensamiento crítico y<br>autonomía                  |  |  |  |  |  |
|                               | Trabajo en equipo                                   |  |  |  |  |  |
|                               | Comunicación clara y<br>respetuosa                  |  |  |  |  |  |
| Desempeño en<br>el Puesto     | Respeto a la autoridad y<br>normas                  |  |  |  |  |  |
|                               | Organización y método<br>de trabajo                 |  |  |  |  |  |
|                               | Gestión del tiempo y<br>productividad               |  |  |  |  |  |
|                               | Manejo de herramientas /<br>instrumentos necesarios |  |  |  |  |  |
| Desarrollo<br>Personal        | Cumplimiento de normas<br>de seguridad e higiene    |  |  |  |  |  |
|                               | Disposición al aprendizaje<br>continuo              |  |  |  |  |  |
|                               | Iniciativa propia                                   |  |  |  |  |  |
|                               | Tolerancia a la presión<br>laboral                  |  |  |  |  |  |

OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:

EVALUACIÓN GLOBAL DEL PASANTE (SELECCIONE UNA OPCIÓN):

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Deficiente

RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO FUTURO:

Firma del Supervisor inmediato: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 68 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**Descripción del Formulario No.5 – Formulario de Evaluación de Desempeño y Satisfacción**

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Empresa Participante

**OBJETIVO:** Evaluar de manera objetiva y sistemática el desempeño del joven aprendiz y su nivel de satisfacción, con el fin de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y contribuir a su desarrollo continuo.

**DESCRIPCIÓN:**

**Información General**

|                                  |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Joven Aprendiz</b> | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en su documento de identidad personal aportado.                                                                                     |
| <b>Cargo / Función</b>           | Colocar el cargo o función que este desempeñando el joven aprendiz.                                                                                                                  |
| <b>Empresa participante</b>      | Colocar el nombre de la empresa participante como está establecido en el aviso de operaciones "Razón Comercial" donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| <b>Supervisor inmediato</b>      | Nombre y apellido del supervisor o supervisora a cargo del desempeño del joven aprendiz en la empresa participante.                                                                  |
| <b>Fecha de evaluación</b>       | Fecha en la que se complete este formulario.                                                                                                                                         |

**Criterios de Evaluación**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escala de evaluación:</b>                        | Siendo: 5 = Excelente   4 = Muy Bueno   3 = Bueno<br>2 = Regular   1 = Deficiente.                                                                                                                                           |
| <b>Categoría:<br/>Asistencias y Responsabilidad</b> | Calificar su respuesta de acuerdo a cada criterio indicado: Puntualidad y asistencia regular, Cumplimiento de tareas asignadas y Nivel de compromiso con su rol.                                                             |
| <b>Categoría:<br/>Competencias Psicotécnicas</b>    | Calificar su respuesta de acuerdo a cada criterio indicado: Atención y concentración sostenida, Capacidad de toma de decisiones, Adaptabilidad frente a cambios, Resolución de conflictos y Pensamiento crítico y autonomía. |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 69 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría:</b><br><b>Relaciones interpersonales</b> | Calificar su respuesta de acuerdo a cada criterio indicado: Trabajo en equipo, Comunicación clara y respetuosa, Respeto a la autoridad y normas.                                                                                    |
| <b>Categoría:</b><br><b>Desempeño en el puesto</b>     | Calificar su respuesta de acuerdo a cada criterio indicado: Organización y método de trabajo, gestión del tiempo y productividad, manejo de herramientas / instrumentos necesarios y cumplimiento de normas de seguridad e higiene. |
| <b>Categoría:</b><br><b>Desarrollo personal</b>        | Calificar su respuesta de acuerdo a cada criterio indicado: Disposición al aprendizaje continuo, iniciativa propia y tolerancia a la presión laboral.                                                                               |
| <b>Observaciones generales del supervisor:</b>         | Indicar si tiene alguna observación respecto a los criterios de evaluación o alguna información relevante respecto al desempeño del joven aprendiz.                                                                                 |
| <b>Evaluación global del pasante:</b>                  | Indicar si fue "Excelente", "Muy Bueno", "Bueno", "Regular" o "Deficiente".                                                                                                                                                         |
| <b>Recomendaciones para el desarrollo futuro:</b>      | Describir alguna(s) recomendación(es) de valor para el crecimiento personal y profesional del joven aprendiz.                                                                                                                       |
| <b>Firma del supervisor inmediato:</b>                 | La firma autógrafa del supervisor inmediato de la empresa participante como consta en el documento de identidad personal.                                                                                                           |
| <b>Cargo:</b>                                          | Cargo o función que desempeña el supervisor inmediato en la empresa participante.                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha:</b>                                          | Fecha en la que se complete este formulario.                                                                                                                                                                                        |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                                       |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 70 de 92</b>                 |
|                                                                                                   |                                                                                       | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |



**CONSENTIMIENTO INFORMADO  
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DIRECCIÓN DE EMPLEO**

Yo, \_\_\_\_\_, portador(a) de la cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de joven aprendiz del Programa *Mi Primer Empleo*, declaro que he sido informado(a) sobre el propósito de la presente evaluación, la cual busca conocer mi experiencia durante la pasantía, los aprendizajes adquiridos, el acompañamiento recibido, y mi nivel de satisfacción general.

Entiendo que la información que brinde será utilizada únicamente con fines de mejora del programa, de forma confidencial y respetando mi derecho a la privacidad. Asimismo, reconozco que mi participación en esta evaluación es voluntaria y que puedo abstenerme de responder cualquier pregunta si así lo deseo.

Con este documento, otorgo mi consentimiento para completar y entregar esta evaluación de manera libre y consciente.

Firma del joven aprendiz: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 71 de 92                        |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Descripción del Consentimiento Informado

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Joven Aprendiz

**OBJETIVO:** Obtener el consentimiento voluntario del joven aprendiz para participar en el proceso de evaluación del Programa Mi Primer Empleo, asegurando que haya sido debidamente informado sobre el propósito de la evaluación, el uso confidencial de la información proporcionada y su derecho a decidir libremente sobre su participación.

DESCRIPCIÓN:

|                                                   |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yo,                                               | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                   |
| Portador(a) de la cédula de identidad personal N° | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado. |
| Firma del joven aprendiz:                         | La firma ológrafa del joven aprendiz como consta en su documento de identidad personal aportado.                                   |
| Fecha:                                            | Fecha en la que se esté completando este consentimiento.                                                                           |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 72 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

6.6. Formulario No. 6 – Evaluación de la Pasantía



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN DE EMPLEO**  
**PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**  
**EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA**

**DATOS GENERALES:**

Nombre del joven aprendiz: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad personal: \_\_\_\_\_

Empresa participante: \_\_\_\_\_

Departamento/Área: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor inmediato: \_\_\_\_\_

Mes de la pasantía: 1° ☐ 2° ☐ 3° ☐

**Propósito:** Esta evaluación tiene como propósito recoger la opinión y percepción del pasante sobre su experiencia durante el período de la pasantía. A través de este instrumento, buscamos conocer los aprendizajes adquiridos, la calidad del acompañamiento recibido, el nivel de satisfacción con las actividades realizadas y las condiciones generales del entorno de trabajo.

La información obtenida nos permitirá identificar áreas de mejora y fortalecer el programa *Mi Primer Empleo*, asegurando que cada experiencia contribuya de manera significativa al crecimiento personal y profesional de los jóvenes.

**I. ORIENTACIÓN Y FUNCIONES**

¿Recibiste una inducción adecuada al inicio de tu pasantía?

☐ Sí      ☐ No

¿Tienes claridad sobre tus funciones y responsabilidades?

☐ Sí      ☐ Parcialmente      ☐ No

¿Las actividades que realizaste coincidieron con lo que te explicaron al inicio?

☐ Sí      ☐ Parcialmente      ☐ No





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 73 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

II. DESEMPEÑO Y APRENDIZAJES

¿Qué nuevas tareas o responsabilidades realizaste este mes?

-----

¿Qué habilidades técnicas desarrollaste o fortaleciste este mes? (Ejemplo: manejo de herramientas, uso de software, redacción, etc.)

-----

¿Qué habilidades personales o blandas fortaleciste este mes? (Ejemplo: comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, etc.)

-----

¿En qué sentiste que necesitas más apoyo o capacitación?

-----

III. ACOMPAÑAMIENTO Y AMBIENTE LABORAL

¿Recibiste retroalimentación sobre tu trabajo este mes?

☐ Sí      ☐ No

Si respondiste "Sí", ¿te pareció útil? ¿Por qué?

-----

¿Te sentiste escuchado/a y valorado/a por tu equipo de trabajo?

☐ Sí      ☐ A veces      ☐ No

¿Cómo describirías tu relación con tu supervisor/a este mes?

-----

IV. SATISFACCIÓN Y MOTIVACIÓN

¿Cómo calificarías tu nivel de satisfacción general este mes?

☐ Muy satisfecho/a    ☐ Satisfecho/a





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                                       |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 74 de 92</b>                         |
|                                                                                                   |                                                                                       | <b>Versión No. 2<br/>Fecha: Diciembre 2025</b> |

☐ Poco satisfecho/a    ☐ Nada satisfecho/a

¿Cómo estuvo tu motivación este mes?

☐ Aumentó        ☐ Se mantuvo igual        ☐ Disminuyó

Explícalo brevemente:

-----

¿Consideras que la pasantía está contribuyendo a tu crecimiento personal y profesional?

☐ Sí, en gran medida    ☐ Parcialmente    ☐ Poco    ☐ Nada

Explica:

-----

**V.      PROPUESTAS Y PROYECCIÓN**

¿Qué        aspectos        crees        que        podrían        mejorarse?

-----

¿Qué    te    gustaría    aprender    o    realizar    el    próximo    mes?

-----

**Firma del joven aprendiz:** \_\_\_\_\_

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





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 75 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Descripción del Formulario No.6 – Formulario de Evaluación de la Pasantía

**ORIGEN:** Dirección de Empleo / Joven Aprendiz

**OBJETIVO:** Recopilar información relevante sobre la experiencia formativa durante su período de pasantía, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, identificar áreas de mejora y fortalecer los vínculos entre la institución, el joven aprendiz y la empresa participante.

DESCRIPCIÓN:

Datos Generales

|                                 |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del joven aprendiz       | Nombre y apellido del joven aprendiz como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                                                     |
| Cédula de identidad personal    | Número oficial del documento de identidad personal del joven aprendiz, como consta en el documento de identidad personal aportado.                                                   |
| Empresa participante            | Colocar el nombre de la empresa participante como está establecido en el aviso de operaciones "Razón Comercial" donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral. |
| Departamento / Área             | Departamento o área de la empresa participante donde el joven aprendiz se encuentre realizando la pasantía laboral.                                                                  |
| Nombre del supervisor inmediato | Nombre y apellido del supervisor o supervisora a cargo del desempeño del joven aprendiz en la empresa participante.                                                                  |
| Mes de la pasantía              | Indicar si esta evaluación se está realizando en el primer mes, segundo mes o tercer mes de la pasantía.                                                                             |

Orientación y Funciones

|                                                                                  |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ¿Recibiste una inducción adecuada al inicio de tu pasantía?                      | Indicar "sí" o "no" en la casilla.                 |
| ¿Tienes claridad sobre tus funciones y responsabilidades?                        | Indicar "sí", "parcialmente" o "no" en la casilla. |
| ¿Las actividades que realizaste coincidieron con lo que te explicaron al inicio? | Indicar "sí", "parcialmente" o "no" en la casilla. |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 76 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

| Desempeño y Aprendizajes                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué nuevas tareas o responsabilidades realizaste este mes?                                                                          | Describir las nuevas tareas y responsabilidades realizadas en el mes que se esté completando este formulario.                                                                             |
| ¿Qué habilidades técnicas desarrollaste o fortaleciste este mes? (Ejemplo: manejo de herramientas, uso de software, redacción, etc.) | Describir cuáles habilidades técnicas desarrollaste o fortaleciste en el mes que se esté completando este formulario. (Ejemplo: manejo de herramientas, uso de software, redacción, etc.) |
| ¿Qué habilidades personales o blandas fortaleciste este mes? (Ejemplo: comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, etc.)           | Describir cuáles habilidades personales o blandas fortaleciste en el mes que se esté completando este formulario. (Ejemplo: comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, etc.)           |
| ¿En qué sentiste que necesitas más apoyo o capacitación?                                                                             | Describir aquellas habilidades en las que necesitaste apoyo o capacitación al respecto.                                                                                                   |
| Acompañamiento y Ambiente Laboral                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
| ¿Recibiste retroalimentación sobre tu trabajo este mes?                                                                              | Indicar "sí" o "no" en la casilla. Y, si la respuesta es "sí", indicar si le pareció útil y el ¿Por qué?                                                                                  |
| ¿Te sentiste escuchado/a y valorado/a por tu equipo de trabajo?                                                                      | Indicar "sí", "a veces" o "no" en la casilla.                                                                                                                                             |
| ¿Cómo describirías tu relación con tu supervisor/a este mes?                                                                         | Describir cómo es la relación con el supervisor o supervisora a cargo de su desempeño en la pasantía laboral.                                                                             |
| Satisfacción y Motivación                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |
| ¿Cómo calificarías tu nivel de satisfacción general este mes?                                                                        | Indicar "Muy satisfecho/a", "Satisfecho/a", "Poco satisfecho/a" o "Nada satisfecho/a".                                                                                                    |
| ¿Cómo estuvo tu motivación este mes?                                                                                                 | Describir su motivación respecto a la ejecución de sus tareas y responsabilidades.                                                                                                        |
| ¿Consideras que la pasantía está contribuyendo a tu crecimiento personal y profesional?                                              | Describir cómo ha aportado la participación en la pasantía respecto a su crecimiento personal y profesional                                                                               |
| Propuestas y Proyección                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |
| ¿Qué aspectos crees que podrían mejorarse?                                                                                           | Describir aquellos aportes que considere puedan ser de mejora en la ejecución de sus tareas y responsabilidades.                                                                          |





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 77 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

|                                                      |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué te gustaría aprender o realizar el próximo mes? | Describir aquellas tareas de interés para fortalecer las habilidades técnicas.                   |
| Firma del joven aprendiz:                            | La firma del joven aprendiz debe ser como consta en su documento de identidad personal aportado. |
| Fecha:                                               | Fecha en la que se complete este formulario.                                                     |





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 78 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7. ANEXOS

7.1. Anexo No. 1 – Requisitos documentales para la inscripción de las Empresas Participantes

Artículo 7, del Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 marzo de 2025.

Con el formulario de inscripción empresarial, se acompañarán los siguientes documentos:

- 1. Copia de aviso de operaciones, firmado por el representante legal, donde conste que tiene como mínimo un año o más de estar operando.
- 2. Copia del certificado de Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos.
- 3. Copia del certificado de Paz y Salvo con la Caja del Seguro Social.
- 4. Copia del certificado del Registro Público, en caso de que se trate una persona jurídica.

Los documentos anteriores pueden ser enviados electrónicamente en formato PDF o presentados en copia impresa y, durante la ejecución del Convenio de Cooperación, la empresa deberá actualizar los documentos cada vez que inicie una pasantía laboral.

**Nota:** el medio electrónico para los documentos enviados electrónicamente será el sitio web habilitado <https://miprimere Empleo.gob.pa>.

7.2. Anexo No. 2 – Requisitos documentales para la inscripción del Joven Aprendiz

Artículo 4, del Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 marzo de 2025.

El aspirante debe completar el formulario de inscripción en el Programa Mi Primer Empleo con la siguiente documentación:

- 1. Copia de la cédula juvenil o de la cédula de identidad personal, según corresponda a la edad del joven interesado.
- 2. Copia de título académico o técnico aprobado que puede ser, según corresponda:
  - a. Diploma de licenciatura universitaria. En caso que no haya culminado la licenciatura, aportará la certificación de la universidad que acredite la carrera y cuatrimestre o año que cursa.
  - b. Diploma de técnico universitario.
  - c. Diploma de carrera técnica expedido por el Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE).





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 79 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- d. Certificado correspondiente al curso de formación técnica en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).
  - e. Diploma de bachillerato.
3. Certificación del centro educativo en que estudie el nivel de pre-media, como constancia de cursa el último año de bachillerato, cuando se trate de una persona joven que no haya completado el bachillerato. En este supuesto, para participar en la fase de capacitación será necesario que el joven interesado demuestre que cursa el último trimestre del bachillerato y, para participar en la fase de pasantía, deberá presentar copia de alguno de los documentos a que se refiere el numeral 2 de este artículo, excepto el indicado en el literal e.

Cuando el joven interesado sea menor de edad, deberá acompañar a la solicitud, la autorización escrita de quien ejerza la patria potestad.

En caso de que la copia del título académico o técnico enviado por el joven interesado no sea legible de forma que no permita leer los datos con claridad, la Dirección de Empleo podrá solicitar la presentación del respectivo original para la validación de la copia.

7.3. **Anexo No. 3 - Logística Administrativa para Realizar las Capacitaciones en Habilidades Socioemocionales para la Vida y el Trabajo en Modalidad Presencial**



**LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LAS CAPACITACIONES EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO EN MODALIDAD PRESENCIAL**

- 1. Programar fechas de realización.
  - 2. Selección y confirmación de lugar donde se realizará, pueden ser: escuelas, colegios, universidades, instituciones públicas u otros lugares de interés con capacidad y disponibilidad.
  - 3. Enviar solicitud formal a los encargados del lugar seleccionado y previamente confirmado.
  - 4. Selección del expositor o expositora, que podrán ser: psicólogas / psicólogos o trabajadoras / trabajadores sociales de la Unidad de Coordinación del Programa, ONG's, empresa privada, universidades, instituciones de formación profesional y técnica u otras.
- Nota:** en el caso del expositor o expositora externo, se debe realizar la invitación de acompañamiento y confirmar su asistencia.





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 80 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

- 5. Levantar el temario a desarrollar en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo.
- 6. Confeccionar material didáctico, cuando la capacitación la dirija el personal del programa.  
**Nota:** en el caso del expositor externo, se le envía el tema a dictar para el desarrollo de su material didáctico.
- 7. Selección de jóvenes aprendices y levantar el listado de los mismos con sus generales.
- 8. Confirmar disponibilidad del joven aprendiz vía telefónica.
- 9. Confeccionar invitación electrónica que debe contener: fecha, lugar, hora, recomendación de vestimenta y documentación personal requerida.
- 10. Enviar invitación con información detallada vía correo electrónico a los jóvenes aprendices.
- 11. Dar seguimiento días antes vía telefónica, para reconfirmación de asistencia de los jóvenes aprendices.
- 12. Elaborar y enviar la requisición para el servicio de comida y agua, selección de proveedor una vez realizada la gestión por el Departamento de Compras y Proveeduría.
- 13. Completar y enviar a la Sección de Transporte, el formulario de Solicitud de Transporte, para el traslado del personal del programa.
- 14. Organizar material como: hojas, folders, cartulinas, bolígrafos, lápiz, marcadores, engrapadoras, tijeras u otro material que requiera el expositor que desarrollará la capacitación.
- 15. Organizar equipo electrónico y publicitario.
- 16. Enviar nota formal a la Oficina de Relaciones Públicas para la cobertura en la actividad.
- 17. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica, el diseño y confección de los certificados de participación de los jóvenes aprendices para su entrega física o virtual.  
**Nota:** cuando se entreguen los certificados físicos, se debe coordinar con la Sección de Reproducción la impresión de estos.
- 18. Elaborar y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de viáticos para el personal del programa, cuando se tenga que movilizar a otra provincia.

Esta logística podrá ser realizada parcial o completa de acuerdo con los lineamientos del Despacho Superior y/o de la Dirección de Empleo. Estas tareas serán delegadas como así lo disponga la coordinación del programa, a: Coordinadora / Coordinador, Psicólogas / Psicólogos, Trabajadoras / Trabajadores Sociales, Secretaria / Secretario y/o enlaces de las regionales de trabajo de la Unidad de Coordinación del Programa.





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 81 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.4. Anexo No. 4 – Convenio Marco de Cooperación No. 226-2025. Para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo entre El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y Empresas adheridas mediante Formulario de Inscripción



CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN No. 226 - 2025

PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO ENTRE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Y EMPRESAS ADHERIDAS MEDIANTE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

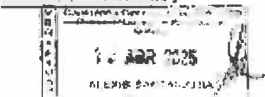
Entre quienes suscriben a saber, por una parte, JACKELINE MUÑOZ DE CEDENO, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° B-785-381, en su calidad de ministra y representante legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, de conformidad con el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, en lo sucesivo EL MITRADEL; por otra parte, las empresas adheridas al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, mediante la firma del respectivo FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN sujeto a las condiciones, cláusulas, derechos y obligaciones establecidas en este Convenio Marco de Cooperación, en adelante LAS EMPRESAS; y asimismo, el joven aprendiz que, con la firma de la CARTA COMPROMISO PARA LA EJECUCIÓN DE PASANTÍA, acepta y se adhiere al presente Convenio Marco de Cooperación, en adelante EL JÓVEN APRENDIZ, y todos, en conjunto, denominados LAS PARTES; acuerdan celebrar el presente CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO, en adelante EL PROGRAMA, conforme a la Ley 121 de 30 de diciembre de 2019, reglamentada por el Decreto Ejecutivo No.27 de 3 de julio de 2024, modificado por el Decreto Ejecutivo No.6 de 19 de marzo de 2025, sujeto a las siguientes cláusulas:

CONSIDERANDO:

Que EL MITRADEL, como rector de la política laboral, tiene entre uno de sus objetivos el organizar, coordinar y ejecutar la aplicación de planes y programas en materia de empleo, conjuntamente con el sector empresarial, entidades gubernamentales, organizaciones sociales, fundaciones sin fines de lucro y organismos internacionales, en beneficio de la comunidad en general;

Que el Gobierno Nacional, a través de EL MITRADEL, se ha propuesto mancomunar esfuerzos interinstitucionales y con agentes del mundo del trabajo, para el desarrollo de EL PROGRAMA, ya que los jóvenes panameños continúan enfrentando dificultades para insertarse en el ámbito laboral debido a que no mantienen la adecuada formación laboral requerida por el mercado, así como el hecho de que las empresas no poseen los recursos humanos con las habilidades y destrezas requeridas para suplir sus ocupaciones;

Que LAS EMPRESAS, cumpliendo con su rol social empresarial, están comprometidas con el desarrollo económico y social del país, participan de la iniciativa gubernamental promovida por EL MITRADEL, mediante EL PROGRAMA, para generar una alianza pública privada que promueva el desarrollo de pasantías laborales en entornos empresariales, con el fin de generar nuevas oportunidades para jóvenes panameños de diecisiete a veinticuatro años de edad, con formación académica provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica del Instituto Nacional de Formación Profesional y





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 82 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución  
de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales  
Página N° 2

Capacitación para el Desarrollo Humano (INADFH) o del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), en su transición al mundo del trabajo y en procura de su inserción y/o profesionalización laboral.

CONVIENEN:

**PRIMERA: OBJETIVO.** Contribuir a la disminución de la tasa de desempleo en jóvenes en edades entre diecisiete a veinticuatro años, mediante pasantías laborales en un entorno empresarial amigable, supervisado y guiado por especialistas en empleabilidad, a través de la capacitación, certificación y orientación a jóvenes panameños con formación académica, provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADFH) o del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), que no hayan participado en programas primer empleo, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral y el desarrollo de emprendimientos sostenibles.

**SEGUNDA: ALCANCE.** Para dar cumplimiento al objetivo indicado, LAS PARTES están comprometidas en aportar recursos humanos, técnicos, económicos y materiales para el óptimo desarrollo de las pasantías laborales en todo el territorio nacional.

**TERCERA: DEFINICIÓN.** Para los fines del presente Convenio Marco de Cooperación, pasantía laboral en entornos empresariales significa la estrategia de vinculación educación-trabajo que fortalece la empleabilidad de los jóvenes aprendices, propiciando el desarrollo de actividades en un entorno empresarial, *in 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. Esta pasantía laboral, por su esencia, no constituye relación de trabajo alguno.

**CUARTA: COMPROMISOS DE MITRADEL.** Mediante este Convenio Marco de Cooperación, EL MITRADEL asume las siguientes obligaciones:

1. Divulgar el programa a nivel nacional.
2. Reclutar, seleccionar y capacitar en habilidades socioemocionales para la vida y el trabajo a los pasantes del PROGRAMA.
3. Registrar y llevar un control de las empresas participantes.
4. Evaluar, conjuntamente con la empresa, el desempeño de LA JOVEN APRENDIZ durante la pasantía laboral.
5. Ofrecer un apoyo económico de TRESCIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/300.00) MENSUALES a cada JOVEN APRENDIZ que cumpla con la asistencia y aprovechamiento de la pasantía laboral en el entorno empresarial. El mismo será proporcionado mediante pagos mensuales a través del sistema ACH, a la cuenta bancaria proporcionada por el joven aprendiz y de acuerdo al mecanismo administrativo establecido y fundamentado en el "Procedimiento para el pago del Programa Mi Primer Empleo".
6. Verificar y dar seguimiento a la porción de pago regular de la planilla de la empresa que le corresponde efectuar al JOVEN APRENDIZ, de acuerdo al salario mínimo establecido.
7. Cubrir al JOVEN APRENDIZ por tres meses, con un Seguro Colectivo de Accidentes Personales, mientras dure la pasantía laboral.
8. Entregar copia del Seguro Colectivo de Accidentes Personales a LA EMPRESA.
9. Emitir un certificado de primera experiencia laboral al JOVEN APRENDIZ.





|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 83 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución  
de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales  
Página N.º 3

**QUINTA: COMPROMISOS DE LAS EMPRESAS.** Mediante este Convenio Marco de Cooperación, LAS EMPRESAS adheridas por medio del Formulario de Inscripción asumen las siguientes obligaciones:

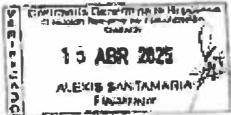
1. Implementar pasantías laborales en entornos empresariales según lo establecido en el convenio antes citado.
2. Asignar un supervisor a los jóvenes aprendices durante la vigencia del programa.
3. Cubrir la diferencia entre el aporte del MITRADEL y el salario mínimo correspondiente.
4. Proporcionar los recursos, herramientas y condiciones necesarias para el desempeño del joven aprendiz.
5. Presentar informes mensuales sobre existencia, desempeño y evolución de los pasantes.
6. Permitir el seguimiento y auditoría por parte de MITRADEL para garantizar el cumplimiento del convenio.
7. Respetar la vigencia de cinco años del convenio y la posibilidad de incorporar nuevos aprendices durante dicho periodo.
8. Comunicar al MITRADEL, el nombre o nombres de los jóvenes aprendices, la posición o cargo a ejercer, los horarios y demás detalles relevantes que conlleva la pasantía laboral.
9. Notificar por escrito al MITRADEL la interrupción de la pasantía laboral, debidamente justificadas.
10. Cumplir con un mínimo de treinta y seis horas semanales para la ejecución de las pasantías laborales.

**SEXTA: OBLIGACIONES DEL JOVEN APRENDIZ.** Mediante este Convenio Marco de Cooperación, EL JOVEN APRENDIZ, al suscribir la Carta de Compromiso para la Ejecución de la Pasantía, asume las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar con responsabilidad las labores asignadas.
2. Cuidar los equipos y herramientas proporcionadas.
3. Respetar las normas disciplinarias de la empresa.
4. No abandonar la pasantía sin causa justificada.
5. Cumplir con el horario establecido por la empresa.
6. Acatar el reglamento interno de la empresa.
7. Presentar justificación escrita en caso de renuncia anticipada.

**SÉPTIMA: COMPROMISOS DE LAS PARTES.** De común acuerdo, LAS PARTES asumen los siguientes compromisos conjuntos en este Convenio Marco de Cooperación:

1. Establecer las bases para la coordinación, supervisión y ejecución del desarrollo de EL PROGRAMA.
2. EL MITRADEL y LAS EMPRESAS acuerdan que EL PROGRAMA, será dirigido a jóvenes panameños entre diecisiete a veinticuatro años de edad, con formación académica, provenientes de la educación media, universitaria, vocacional o técnica del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADÉH) o del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), que no hayan participado en Programa mi primer empleo, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral y el desarrollo de emprendimientos sostenibles.
3. Comunicar a LOS JOVENES APRENDICES, la información y los compromisos establecidos para la aceptación de la pasantía laboral y el periodo de vigencia de la pasantía laboral de tres meses contados a partir del día de inicio de pasantía acordados con LAS EMPRESA participante, tal como lo establece el artículo 34 de Decreto





|                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO NACIONAL<br/>CON PASO FIRME</b>   <b>MITRADEL</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Administrativos del Programa Mi<br/>Primer Empleo</b> | <b>Página 84 de 92</b>                         |
|                                                                                                                                                 |                                                                                       | <b>Versión No. 2<br/>Fecha: Diciembre 2025</b> |

Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución  
de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales  
Página N.º 4

Ejecutivo No.27 de 3 de julio de 2024, modificado por el Decreto Ejecutivo No.6 de 19 de marzo de 2025.

**LAS PARTES** acuerdan, además, que no constituye relación de trabajo entre LA EMPRESA y el JOVEN APRENDIZ, durante los tres meses de pasantía laboral.

**OCTAVA: TERMINACION DE LA PASANTIA.** El presente Convenio Marco de Cooperación, se dará por terminado cuando ocurra alguna de las siguientes causales:

- 1. Por mutuo acuerdo entre el joven aprendiz y la empresa participante.
- 2. Por negligencia grave del joven aprendiz en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 3. Por ausencia injustificada y reiterada del joven aprendiz al puesto de trabajo asignado.
- 4. Cuando la empresa participante no realice el pago correspondiente al joven aprendiz de acuerdo con la planilla regular de la empresa participante.
- 5. Cuando el joven aprendiz incumpla las obligaciones establecidas en esta carta de compromiso para la ejecución de pasantía laboral.
- 6. Cuando la empresa participante incumpla alguna de las cláusulas del CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES.
- 7. Por incapacidad física del joven aprendiz, certificada por un médico idóneo, que le imposibilite continuar con sus labores.
- 8. Por la muerte del joven aprendiz.

**NOVENA: MECANISMOS DE ADHESIÓN AL CONVENIO.** Para la adhesión a este Convenio Marco de Cooperación, se emplearán los siguientes documentos que forman parte integral del mismo:

- 1. Formulario de inscripción, documento firmado por LA EMPRESA, a través del cual acepta y se adhiere a las disposiciones del Convenio Marco de Cooperación.
- 2. Carta de Compromiso, documento firmado por EL JOVEN APRENDIZ, a través del cual este se adhiere al presente Convenio Marco de Cooperación y a sus obligaciones como JOVEN APRENDIZ.

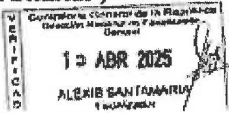
**DÉCIMA: APORTACIONES FINANCIERAS.** Este Convenio Marco de Cooperación no especifica inicialmente partida presupuestaria para el desarrollo del Programa Mi Primer Empleo, por lo que el MITRADEL, conforme a lo que establece la Contraloría General de La República mediante circular No.23-2016 DC-DEG del 4 de abril de 2016, se compromete a la firma de este Convenio Marco de Cooperación a mantener la disponibilidad necesaria para atender los compromisos y pagos que genere el Programa o gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas las asignaciones presupuestarias correspondientes.

EL MITRADEL transferirá al JOVEN APRENDIZ la suma de TRESCIENTOS DAI.000 CON 00/100 (B/.300.00) MENSUALES como aporte para el pago correspondiente a las actividades realizadas por éste.

Por su lado, LA EMPRESA pagará la diferencia entre el aporte de EL MITRADEL y el monto del salario mínimo que corresponde para cada caso específico.

**DÉCIMA PRIMERA: DERIVACIONES.** Del presente Convenio Marco de Cooperación se derivan los siguientes documentos fundamentales:

- 1. Formulario de inscripción: Documento en el que la empresa participante se inscribe y se adhiere formalmente al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 85 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución  
de Prácticas Laborales en Entornos Empresariales  
Página Nº 5

- Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, aceptando y comprometiéndose a cumplir con todas las disposiciones y compromisos establecidos.
2. Carta Compromiso para la Ejecución de Pasantía Laboral: Documento en el que el joven aprendiz declara su compromiso de cumplir con las obligaciones, condiciones y causales de terminación establecidas para el desarrollo de su pasantía, adhiriéndose asimismo al Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo.
  3. Recibido Conforme: Documento que certifica que, conforme a las disposiciones legales, el joven aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con lo establecido en el Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, en la Carta Compromiso, en las obligaciones desarrolladas por la ley y en la reglamentación del programa, así como con el reglamento interno de la empresa. Esta acta, firmada por la Dirección de Empleo, avala el cumplimiento de los compromisos asumidos.

**DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA Y NUEVAS ADHESIONES.** El presente Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo entrará en vigor a partir de su refrendo por la Contraloría General de la República y tendrá una duración de cinco años.

Durante su ejecución y vigencia, se permitirá la incorporación de nuevas empresas y pasantes mediante la firma del Formulario de Adhesión, sin necesidad de modificar el presente Convenio Marco de Cooperación.

**DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN ANTECIPADA.** Queda establecido que LAS PARTES podrán dar por terminado este Convenio en caso de incumplimiento de alguna de sus cláusulas, previa notificación con al menos quince días de anticipación. La terminación del Convenio Marco de Cooperación no impedirá que las actividades iniciadas en el ámbito del mismo sean ejecutadas hasta su conclusión.

En fe de lo cual, se firma el presente Convenio Marco de Cooperación para el Desarrollo y Ejecución de Pasantías Laborales en Entornos Empresariales del Programa Mi Primer Empleo, en dos ejemplares originales del mismo tenor y validez, en la ciudad de Panamá, el día 10 del mes de abr de 2025.

Por EL MITRADEL:

  
**JACQUELINE MUÑOZ DE CEDENO**  
Ministra y Representante Legal del  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

REFRENDÓ:

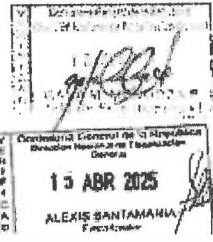
  
**ANEL FLORES DE LA LASTRA**  
CONTRALOR GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Panamá, 10 de abr de 2025

**12 MAY 2025**











Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 86 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.5. Anexo No. 5 – Formato de Carta de Renuncia del Joven Aprendiz



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO  
RENUNCIA DEL JOVEN APRENDIZ

Panamá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Licenciado (a):

\_\_\_\_\_  
Coordinadora del Programa " Mi Primer Empleo "

E.        S.        D.

Por medio de la presente yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ residente en \_\_\_\_\_ y participante del "Programa Mi Primer Empleo", presento formal renuncia al cargo que ocupó dentro de la empresa \_\_\_\_\_ en la que realizaba mi pasantía laboral, como \_\_\_\_\_. Esta renuncia se hará efectiva a partir del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El motivo de mi renuncia se debe a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del joven aprendiz





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 87 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.6. Anexo No. 6 – Formato de Carta de Expulsión del Joven Aprendiz



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO  
EXPULSIÓN DEL JOVEN APRENDIZ

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Licenciado (a):

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) del Programa "Mi Primer Empleo"

E.      S.      D.

De acuerdo con lo establecido en el Programa "Mi Primer Empleo", por este medio notificamos formalmente la expulsión, del joven aprendiz \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ asignado a la empresa \_\_\_\_\_ en la que realizaba la pasantía laboral, como \_\_\_\_\_. Esta expulsión se hará efectiva a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El motivo de la expulsión se debe a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma por parte de la empresa





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 88 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.7. Anexo No. 7 – Recibido Conforme de Pasantía Laboral



RECIBIDO CONFORME DE PASANTÍA LABORAL

En cumplimiento del **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS LABORALES EN ENTORNOS EMPRESARIALES DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO**, y tras el análisis de la documentación correspondiente al período de pasantía, se certifica que los jóvenes aprendices que participaron en la empresa abajo mencionada han cumplido con sus responsabilidades y asignaciones conforme a lo establecido en la **Carta de Compromiso** y el convenio antes citado para la ejecución de la pasantía laboral.

DATOS DE LA EMPRESA

- **Empresa participante:** [Nombre de la empresa]
- **Periodo de pasantía:** Desde [DD/MM/AAAA] hasta [DD/MM/AAAA]
- **Fecha de emisión de la certificación:** [DD/MM/AAAA]

LISTADO DE JÓVENES APRENDICES

| # Nombre Completo Cédula |            |
|--------------------------|------------|
| 1 [Nombre 1]             | [Cédula 1] |
| 2 [Nombre 2]             | [Cédula 2] |
| 3 [Nombre 3]             | [Cédula 3] |
| 4 [Nombre 4]             | [Cédula 4] |
| 5 [Nombre 5]             | [Cédula 5] |
| ...                      | ...        |

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CUMPLIDAS

Los jóvenes aprendices han desempeñado sus funciones de acuerdo con las responsabilidades asignadas, cumpliendo con los siguientes compromisos:

1. Ejecutar con responsabilidad las labores encomendadas por la empresa participante.
2. Mantener en buen estado los equipos y herramientas utilizadas durante la pasantía laboral.
3. Respetar las normas de disciplina de la empresa y evitar incurrir en causales de terminación del programa.
4. No abandonar la pasantía sin una causa justificada.
5. Cumplir con el horario laboral establecido.
6. Acatar el reglamento interno de la empresa participante

Se deja constancia de que, conforme a las disposiciones legales, los jóvenes aprendices mencionados han cumplido satisfactoriamente con los compromisos asumidos en el marco del Programa **Mi Primer Empleo**.

Firma y Sello  
Dirección de Empleo





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|  |                                                                              |                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 89 de 92                        |
|  |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.8. Anexo No.8 – Certificado Mensual de Direcciones Regionales de Trabajo



CERTIFICADO MENSUAL

La Dirección Regional de Trabajo de \_\_\_\_\_ en el marco del cumplimiento del Programa Mi Primer Empleo, hace constar por medio de la presente que el/la joven aprendiz \_\_\_\_\_, portador(a) de cédula de identidad personal N.º \_\_\_\_\_, culminó satisfactoriamente su período de pasantía, dentro del marco del citado programa.

Se certifica además que, durante el período comprendido entre el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, el/la joven aprendiz cumplió con sus asistencias y recibió el seguimiento correspondiente por parte de esta Dirección Regional.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 6 de 19 de marzo de 2025, que modifica el Decreto Ejecutivo No. 27 de 3 de julio de 2024, el cual reglamenta el Programa Mi Primer Empleo, así como con el Manual de Procedimiento Administrativo y demás normas aplicables, se expide el presente certificado de carácter mensual, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Atentamente,

**[Nombre del Director Regional]**  
Director Regional





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 90 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

**7.9. Anexo No. 9 – Requisitos para la Certificación de Participación en el Programa para la Obtención del Incentivo Fiscal de las Empresas**

Las empresas deberán presentar los siguientes documentos sustentadores para otorgar certificado indicando que merece incentivo fiscal:

- 1. Solicitud formal de certificación como empresa participante en el Programa, por cada joven trabajador.
- 2. Contrato de trabajo entre la empresa y el joven trabajador para demostrar que este ha logrado una relación de trabajo por un periodo mínimo de seis meses consecutivos, posteriores a la culminación de la pasantía, cumpliendo con los establecido en los artículos 68 y 78 del Código de Trabajo. indicando la relación laboral.
- 3. Copia de comprobante de la Caja de Seguro Social que indique el tiempo de trabajo formal del joven.
- 4. Copia de Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

|                                                                                            |                                                                              |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  MITRADEL | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 91 de 92                        |
|                                                                                            |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.10. Anexo No. 10 – Certificación de Participación en el Programa para la Obtención de Incentivo Fiscal de las Empresas



La Suscrita Directora de Empleo  
A solicitud de la parte interesada

-----

CERTIFICA

Que la empresa participó en el Programa Mi Primer Empleo y  
contrató al(la) \_\_\_\_\_, portador(a) del  
documento de identidad personal No. \_\_\_\_\_, con  
un salario mensual de \_\_\_\_\_  
(B/. \_\_\_\_\_).

**Esta certificación se expide en cumplimiento de lo establecido en  
el artículo 12 de la Ley No. 121 de 30 de diciembre de 2019, que  
crea el Proyecto Aprender Haciendo para incentivar la oferta de  
primer empleo a jóvenes en el sector privado.**

Dado en la Ciudad de Panamá, el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de  
\_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

**Este documento es válido solo por el periodo fiscal \_\_\_\_.**

-----  
**Directora de Empleo**





|                                                                                                   |                                                                              |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>MITRADEL</b> | Manual de Procedimientos<br>Administrativos del Programa Mi<br>Primer Empleo | Página 92 de 92                        |
|                                                                                                   |                                                                              | Versión No. 2<br>Fecha: Diciembre 2025 |

7.11. Anexo No. 11 – Guía para lectura de Diagramas de Procedimientos

-  Indica el inicio del procedimiento
-  Indica una tarea o actividad
-  Indica la continuación entre una tarea y otra
-  Indica decisión o diferentes alternativas
-  Indica el fin del procedimiento





Digitalizado por la Asamblea Nacional



PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3124-2025-DNMySC**  
(de 23 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de la Caja de Seguro Social”.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el 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, 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota DNPROC-N-387-2022 de 17 de octubre de 2022, la Caja de Seguro Social solicitó el análisis y evaluación del proyecto de procedimientos para la Venta de Bienes Propiedad de la Caja de Seguro Social, a fin de viabilizar técnicamente las acciones desarrolladas por la institución en dicha materia y elaborar las normativas que se ajusten a las necesidades de la Caja de Seguro Social.

Que el “Manual de Procedimientos para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de la Caja de Seguro Social” fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

**RESUELVE:**

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de la Caja de Seguro Social”.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de la Caja de Seguro Social y de cualquiera otra institución involucrados en los procedimientos descritos en el manual.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B29B65B39C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)





Digitalizado por la Asamblea Nacional

Página Número 2  
**Resolución Número 3124-2025-DNMySC**  
de 23 de septiembre de 2025

PARA USO OFICIAL



TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General

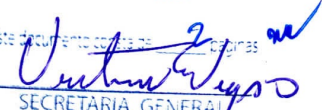


  
**ANEL FLORES**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Despacho Superior  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

14 NOV 2025

Este documento consta de 2 páginas  
  
SECRETARÍA GENERAL





República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES  
PROPIEDAD DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

(2025-1.10-002)

Septiembre de 2025





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe





DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.  
Director





CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON  
Director

ROGELIO A. GORDÓN  
Subdirector General

MARISELA BERNAL  
Secretaria General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MILTON PARKS  
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REGINA JOSEPH DE DONELSON  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CARLOS LÓPEZ  
Director





EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe

ABRAHAM MUÑÍZ  
Supervisor

QUERUBE RODRÍGUEZ  
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA  
Jefa

ANGÉLICA AVENDAÑO  
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DAYRA GÓMEZ  
Secretaria Ejecutiva





ÍNDICE

|                                                                                        | Página |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN                                                                           | vii    |
| I. GENERALIDADES                                                                       | 1      |
| A. Objetivo del Documento                                                              | 1      |
| B. Base Legal                                                                          | 1      |
| C. Ámbito de Aplicación                                                                | 2      |
| II. MEDIDAS DE CONTROL                                                                 | 3      |
| A. Generales                                                                           | 3      |
| B. Específicas                                                                         | 3      |
| III. PROCEDIMIENTOS                                                                    | 5      |
| A. Procedimiento para la Autorización de Venta de Bienes Inmuebles                     | 5      |
| Mapa del Proceso                                                                       | 6      |
| B. Procedimiento para la Venta de Bienes Inmuebles                                     | 7      |
| Mapa del Proceso                                                                       | 8      |
| C. Procedimiento para el Cobro por la Venta del Bien Inmueble                          | 9      |
| Mapa del Proceso                                                                       | 10     |
| D. Procedimiento para la Elaboración de la Minuta de Compraventa del Bien Inmueble     | 11     |
| Mapa del Proceso                                                                       | 13     |
| E. Procedimiento para la Revisión y Firma del Protocolo por la Venta del Bien Inmueble | 14     |
| Mapa del Proceso                                                                       | 16     |
| RÉGIMEN DE FORMULARIOS                                                                 | 17     |





INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Caja de Seguro Social, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de la Caja de Seguro Social”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y los procedimientos para regular el proceso de venta de bienes inmuebles propiedad de la Caja de Seguro Social.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005. “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,453 de 28 de diciembre de 2005 y sus modificaciones.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 07 de septiembre de 2020.
5. Ley de Presupuesto General del Estado Vigente.
6. Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29112 de 14 de septiembre de 2020. Modificado por el Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022.
7. Decreto N°. 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
8. DECRETO Número.264-2006-DM y SC de 17 de octubre de 2006. Por el cual se aprueba el documento titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25,765 de 5 de abril de 2007.





9. DECRETO NÚMERO 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
10. DECRETO NÚMERO 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
11. RESOLUCIÓN N°38,491-2006-J.D. de 21 de febrero de 2006. Por el cual se Aprueba en primer y segundo debate realizado los días 15 y 21 de febrero de 2006 el Reglamento por medio del cual se Regula el Capítulo IV Contratación de Obras, Suministro de Bienes y Prestaciones de Servicios. Publicado en la Gaceta Oficial No 25,494 de 2 de marzo de 2006 y sus modificaciones y adiciones.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de la Caja de Seguro Social y de cualquiera otra institución involucrados en los procedimientos descritos en este documento.





## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El titular de la Caja de Seguro Social es responsable de la implementación del presente documento.
2. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social son responsables ante las autoridades por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de estas.
3. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomendará las medidas correctivas.
4. Los procesos contenidos en este manual se acogerán a los exámenes previos y posteriores según las normas vigentes que ejecute la Contraloría General de la República.

### B. Específicas

1. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, antes de iniciar los trámites de venta de un bien inmueble, deberá certificar que la propiedad pertenezca a la Caja de Seguro Social.
2. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, cuando se disponga de un bien inmueble propiedad de la Caja de Seguro Social para la venta, conformará el expediente con toda la documentación requerida del bien inmueble, que incluye:
  - a. Antecedentes de la adquisición de la finca.
  - b. Certificación del registro de la propiedad actualizada de la finca, finca saneada por el Juzgado Ejecutor en cuanto a los impuestos (paz y salvo de la Dirección General de Ingreso, paz y salvo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, paz y salvo de Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario de Panamá y la Actualización Catastral ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras).
  - c. Plano arquitectónico.
  - d. Ubicación de la finca con sus linderos de localización total de superficie de la finca en metros cuadrados y
  - e. Cualquier otro documento que se requiera.





3. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, debe mantener un registro actualizado sobre los bienes inmuebles que posee la Caja del Seguro Social y de aquellos que serán puestos a la venta.
4. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, debe tramitar los avalúos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General de la República.
5. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, en atención a los avalúos recibidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, debe determinar el precio promedio de venta del bien inmueble.
6. Los proponentes deberán consignar una fianza equivalente al 10% del valor estimado del bien inmueble que se va a subastar.
7. El Departamento de Administración de Bienes Inmuebles debe remitir al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Caja de Seguro Social, la documentación correspondiente a la venta del bien inmueble.
8. Las unidades administrativas involucradas en la elaboración de documentos oficiales deben velar porque los mismos sean completados de forma clara, legible, sin borrones, tachones o alteraciones y deben contar con las firmas de las personas autorizadas.





III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Autorización de Venta de Bienes Inmuebles

Caja de Seguro Social  
Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Elabora, de acuerdo al valor y área de finca disponible para la venta, el Informe Técnico (Formulario Núm.1) de los bienes inmuebles y crea expediente con la documentación correspondiente (ver Medidas de Control Específicas, numeral 1) e incluye el Informe Técnico (Formulario Núm.1) en el expediente.

Confecciona memorando para la firma del director solicitando la autorización de venta de los bienes inmuebles y remite con el expediente a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

2. Dirección

Recibe el memorando y el expediente.

Revisa y firma el director el memorando y remite con el expediente a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe memorando y expediente, revisa y coloca visto bueno en el memorando autorizando la venta de los bienes inmuebles, y remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

Nota: Cuando el monto de venta del bien inmueble supere los B/.250,000.00, la autorización de la venta le corresponde a la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

4. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe el memorando y el expediente, revisa e incorpora memorando en el expediente.

Elabora memorando solicitando se proceda con la venta del bien inmueble, firma y remite con el expediente a la Dirección Nacional de Compras.





Mapa del Proceso





## B. Procedimiento para la Venta de Bienes Inmuebles

Caja de Seguro Social  
Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Compras

### 1. Departamento de Gestión

Recibe del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles el memorando con el expediente y revisa.

Realiza el procedimiento para la venta del bien inmueble de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la contratación pública vigente.

Elabora el acta de adjudicación y con la documentación generada del proceso de contratación la incluye en el expediente.

Remite expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal.

### 2. Dirección Ejecutiva Nacional Legal

Recibe y revisa el expediente, elabora la resolución de adjudicación del bien inmueble y remite con el expediente a la Dirección Nacional de Compras.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Compras  
Dirección de Compras

### 3. Departamento de Gestión

Recibe la resolución de adjudicación con el expediente, revisa y gestiona la firma del director Nacional de Compras en la Resolución de Adjudicación y remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

### 4. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe la resolución de adjudicación con el expediente y revisa.

Comunica al adjudicatario para que se apersona al Departamento a realizar el pago del bien inmueble. Incluye resolución de adjudicación en el expediente y custodia.





Mapa del Proceso





### C. Procedimiento para el Cobro por la Venta del Bien Inmueble

Caja de Seguro Social  
Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

#### 1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Completa el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.2) con la información de la resolución de adjudicación e imprime en original y copias.

Entrega al adjudicatario el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.2) (original y copia) y copia de la resolución de adjudicación para que realice el pago en el Departamento de Recaudación.

Nota: Se le entregará una copia de la resolución al adjudicatario.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas  
Dirección Nacional de Ingresos

#### 2. Departamento de Recaudación

Recibe del adjudicatario el pago del bien inmueble, copia de la resolución de adjudicación y el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.2) original y copias.

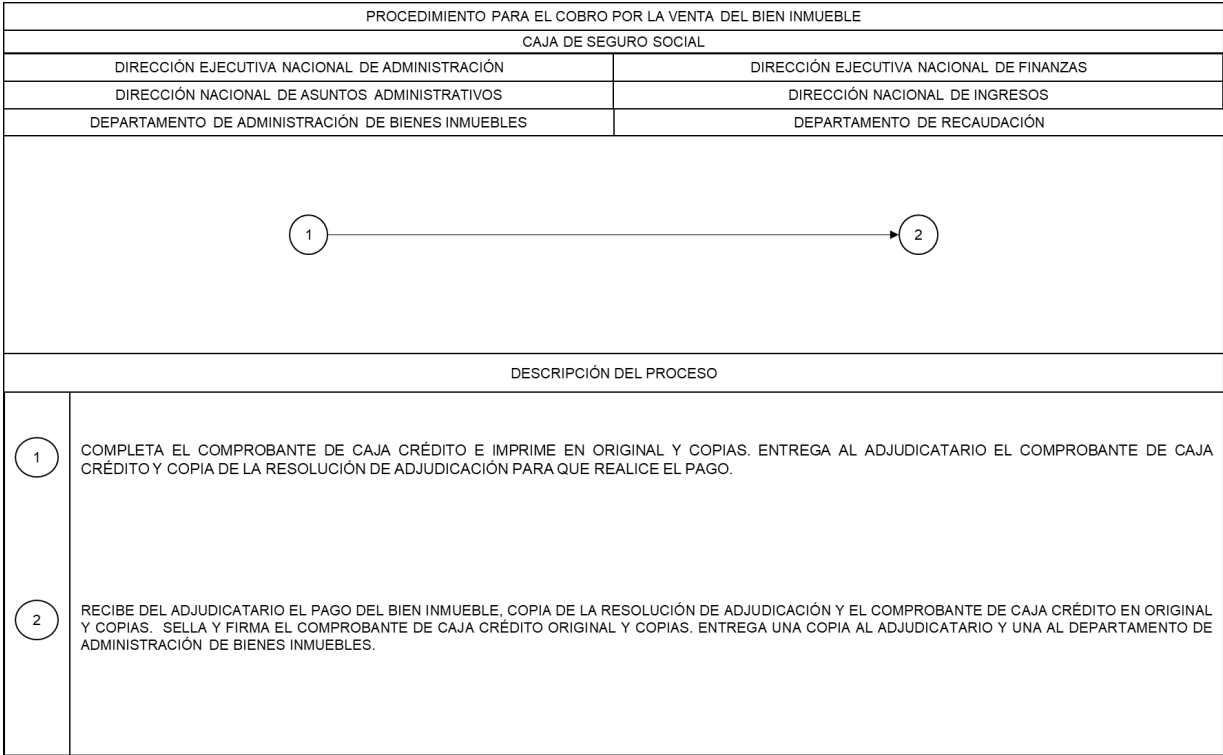
Sella y firma el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.2) original y copias. Entrega una copia al adjudicatario y una al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

Remite el informe diario de caja consolidado con la información de la venta del bien inmueble y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad (ver “Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado”).





Mapa del Proceso





#### D. Procedimiento para la Elaboración de la Minuta de Compraventa del Bien Inmueble

Caja de Seguro Social  
Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

##### 1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.2) por parte del Departamento de Recaudación.

Solicita a través de memorando a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal la elaboración de la minuta de compraventa y remite con el expediente.

##### 2. Dirección Ejecutiva Nacional Legal

Recibe memorando y expediente, revisa y elabora la minuta de compraventa y remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

##### 3. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe la minuta de compraventa y el expediente. Gestiona la firma del adjudicatario en la minuta de compraventa y remite con el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal.

##### 4. Dirección Ejecutiva Nacional Legal

Recibe la minuta de compraventa, el expediente. El director revisa y coloca visto bueno en la minuta de compraventa.

Remite la minuta de compraventa y el expediente al director general solicitando la firma.

##### 5. Dirección General

Recibe la minuta de compraventa y expediente.

Revisa la documentación y, de no tener objeción, firma la minuta de compraventa y la remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.





Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos  
6. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

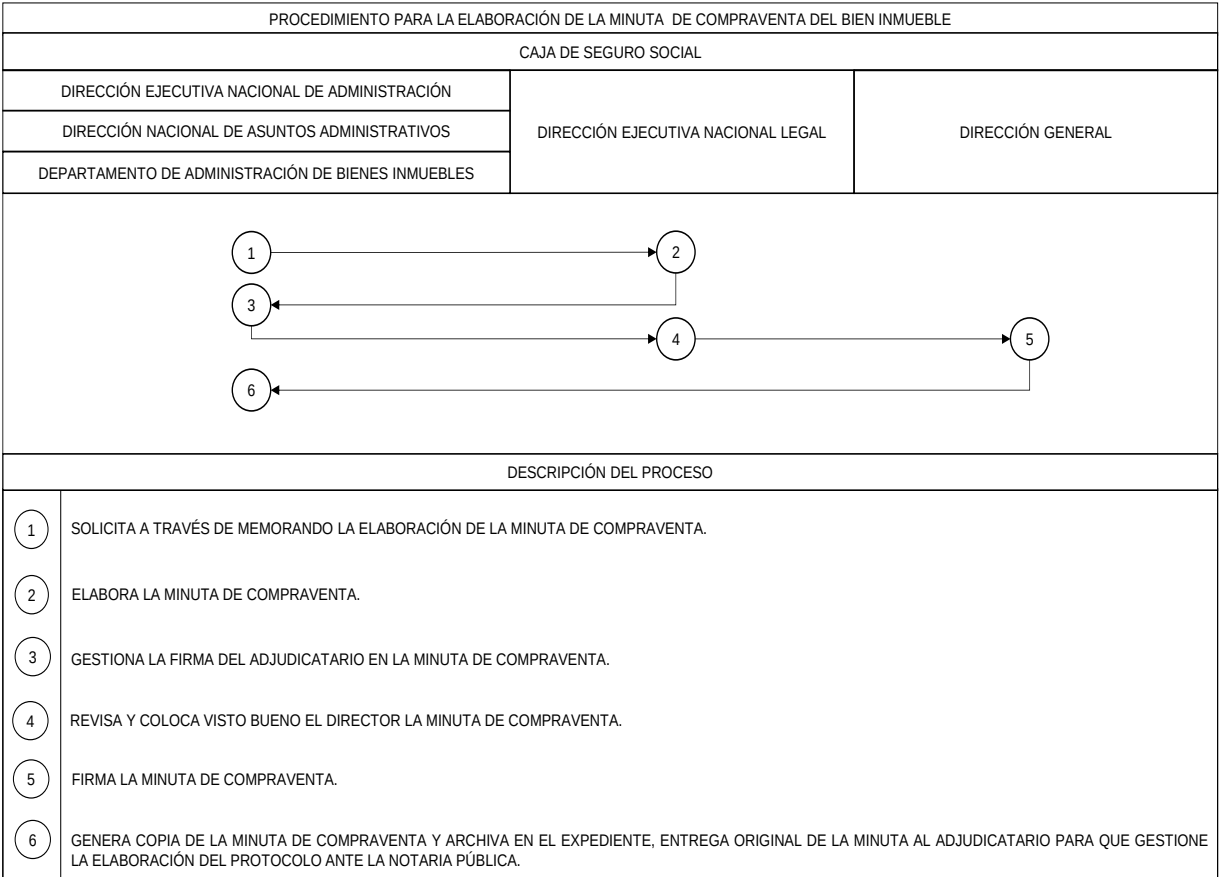
Recibe la minuta de compra venta, el expediente y revisa.

Genera copia de la minuta de compraventa y archiva en el expediente, entrega original de la minuta al adjudicatario para que gestione la elaboración del protocolo ante la Notaria Pública.





Mapa del Proceso





## E. Procedimiento para la Revisión y Firma del Protocolo por la Venta del Bien Inmueble

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

### 1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe el protocolo firmado por el adjudicatario, el cual fue tramitado ante la Notaria Pública; y lo compara contra la información de la minuta.

Remite el Protocolo con el expediente a la Dirección Ejecutiva Nacional Legal.

### 2. Dirección Ejecutiva Nacional Legal

Recibe, revisa el Protocolo con el expediente y coloca visto bueno en el Protocolo.

Remite el Protocolo y el expediente para la firma a la Dirección General.

### 3. Dirección General

Recibe, revisa el Protocolo y el expediente.

Firma el Protocolo y remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

### 4. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe y revisa el Protocolo y el expediente.

Remite mediante memorando a la Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

### 5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe memorando, el Protocolo, el expediente, revisa y refrenda el Protocolo y remite con el expediente al Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.





Dirección Ejecutiva Nacional de Administración  
Dirección Nacional de Asuntos Administrativos  
6. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Recibe el Protocolo, el expediente y revisa.

Genera copia del Protocolo y archiva en el expediente.

Entrega original del Protocolo al adjudicatario con los documentos actualizados mencionados en el numeral 2, literal b, de medidas de control específicas, para que realice el trámite de la Escritura Pública ante la Notaría Pública.





Mapa del Proceso





RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Formulario Núm.1



CAJA DE SEGURO SOCIAL  
INFORME TÉCNICO

FINCAS, LOTES Y PARCELAS DE TERRENO, PROPIEDAD DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL POR  
PROVINCIA DISPONIBLE PARA LA VENTA

TOTAL GENERAL

| N.º FINCAS | MTS. 2 | VALOR DE REGISTRO |  | AVALÚOS (B/.) |     | VALOR<br>PROMEDIO |
|------------|--------|-------------------|--|---------------|-----|-------------------|
|            |        |                   |  | CGR           | MEF |                   |
|            |        |                   |  |               |     |                   |

PROVINCIA

| N.º FINCAS | MTS. 2 | VALOR DE REGISTRO |  | AVALÚOS (B/.) |     | VALOR<br>PROMEDIO |
|------------|--------|-------------------|--|---------------|-----|-------------------|
|            |        |                   |  | CGR           | MEF |                   |
|            |        |                   |  |               |     |                   |

PROVINCIA

| N.º FINCAS | MTS. 2 | VALOR DE REGISTRO |  | AVALÚOS (B/.) |     | VALOR<br>PROMEDIO |
|------------|--------|-------------------|--|---------------|-----|-------------------|
|            |        |                   |  | CGR           | MEF |                   |
|            |        |                   |  |               |     |                   |

OBSERVACIÓN:

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

V.º B.º  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES





Formulario Núm.2

CAJA DE SEGURO SOCIAL

COMPROBANTE DE CAJA  
CRÉDITO

AGENCIA  
N.º

Cuenta:  
Subcuenta:  
Sub Sub Cuenta:

FECHA:

| CLASIFICACIÓN  |            | DETALLE |  |         |
|----------------|------------|---------|--|---------|
| PRESUPUESTARIA | FINANCIERA |         |  | IMPORTE |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
|                |            |         |  |         |
| HECHO POR      | REVISADO   | V.ºB.º  |  |         |
|                |            |         |  |         |





## AVISOS

**AVISO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento que yo, **ANTONIO YAU JIANG**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula No. **8-887-2157**, con domicilio en la provincia de Panamá, Distrito de Panamá, corregimiento de Río Abajo, urbanización Río Abajo, Edificio: P.H Torre del Río, departamento: 7, representante legal del negocio denominado **MINI SUPER 07**, ubicado en la provincia de Panamá, Distrito de Panamá, corregimiento de Río Abajo, calle 12, edificio P.H. Torre del Río, departamento: 7, urbanización Río Abajo, por este medio le realizo el Traspaso de los derechos del aviso del referido establecimiento comercial, del Aviso de Operaciones No. **8-887-2157-2019-632945**, al Sr. **CARLOS IVAN HERNÁNDEZ GARCÍA**, con cédula de identidad personal No. **9-178-152**, de nacionalidad panameña. L. 202-134930305. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento, con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, hago del conocimiento que Yo, **ALBINO RODRIGUEZ VILLARREAL**, varón, de nacionalidad panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-213-2752**, con domicilio en la Provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Corregimiento de Juan Díaz, Urbanización Ciudad Radial, casa 67-1, como representante legal del negocio denominado **MINI SUPER EXCELENTE**, ubicado en la provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Corregimiento de Juan Díaz, calle principal, casa: 1, Urbanización La Radial, por este medio le realizo el traspaso de los derechos del Aviso del referido establecimiento comercial, del Aviso de Operaciones No. **8-213-2752-2019-601919**, a la Sra. **CECILIA ZENG LI**, con cédula de identidad personal No. **8.964-1446**, de nacionalidad panameña. L. 202-134930067. Tercera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **RESTAURANTE KEIDY LA T**, ubicado en la Urbanización Belisario Frías, calle principal, Corregimiento de Belisario Frías, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, de propiedad de **JIAYI LUO**, con cédula de identidad personal **E-8-171778**, con Aviso de Operación **E-8-171778-2019-624666**, le han sido traspasado todos los derechos a **YONGCHENG ZHONG**, con cédula de identidad **E-8-228266**, quien en el futuro continuará usando la misma razón comercial **RESTAURANTE KEIDY LA T** y continuará realizando las mismas actividades comerciales, restaurante y venta de licor como acompañamientos. L. 202-134963339. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **LUCY YADISEL ARAÚZ GUEVARA**, con cédula de identidad personal No. **4-766-1040**, en mi calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado **PURO SABOR**, con aviso de operaciones **2024-574378398**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de David, corregimiento de David Cabecera, calle 4TA oeste j k norte, Ave. Manuel Quintero Villarreal, anuncio y certifico que traspaso al Sr. **JOSÉ CARLOS HURTADO STANZIOLA**, portador de la cédula de identidad personal No. **4-746-829**, en la provincia de Chiriquí, distrito de David, corregimiento de David Cabecera, calle 4TA oeste j k norte, Ave. Manuel





Quintero Villarreal, quien acepta el traspaso de dicho aviso de operación del establecimiento comercial. L. 202-134933723. Tercera publicación.

**AVISO DE TRASPASO.** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, hago del conocimiento público que he traspasado el Aviso de Operaciones del negocio denominado **TRANSPORTE WOODS ROJAS**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de David, corregimiento de San Pablo Viejo, carretera Interamericana, Edificio Puma Coquitos Hills, a favor de **INVERSIONES AEW, S.A., RUC. 155711455-2-2021**. Se informa que dicho traspaso se realizó con fecha 26 de noviembre de 2025, quedando el nuevo propietario como responsable de las operaciones del negocio a partir de esa fecha. L. 202-134876942. Tercera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa que el negocio denominado **MINI SUPER NUEVO PERU**, negocio amparado bajo el aviso de operaciones **2-713-2109-2019-602954**, propiedad de **AARON JESUS GARCIA JUAREZ**, con cédula de identidad personal **2-713-2109**, ubicado en calle principal, barrio Nuevo Perú, corregimiento Pocri, distrito Aguadulce, provincia de Coclé, ha sido traspasado a **MIGUEL LIU LOU**, con cédula **8-1059-13**. L. 202-134853830. Tercera publicación.

**AVISO.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio hago de conocimiento al público, que yo **RAÚL DONOSO CHUMILLAS**, cedula No. **PE-1-712**, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **INSTITUTO DE MARINA MERCANTE ISTMEÑO**, con número de aviso de operación No. **PE-1-712-2009-191502**, ubicado en provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de Canto del Llano, urbanización frente a los terrenos del IPTV, calle vía El Anón, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de la señora **JOSCELYNE DONOSO GONZALEZ**, cedula No. **9-756-180**. L. 202-134238176. Tercera publicación.

**AVISO.** De traspaso de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 77 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **EMÉRITA BASO**, portadora de la cédula de identidad personal No. **7-82-22**, en mi calidad de representante legal de la sociedad **CONSULTORÍA BIOLÓGICA Y AMBIENTAL FERRINI, S.A.**, con domicilio en Ciudad Radial, Calle Tercera, Residencial No. 14-27, en el corregimiento de Juan Díaz, registrada bajo el R.U.C. No. **63063-32-353918 D.V. 02**, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a empresa natural **CONSULTORÍA BIOLÓGICA Y AMBIENTAL FERRÍN**, registrada con R.U.C. No. **7-82-22**, cuya representante legal es la señora **EMÉRITA BASO**, portadora de la cédula de identidad personal No. **7-82-22**. L. 202-134938175. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **SUSANA CORONADO CALDERON**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-239-367**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER FLORECIENTE**, ubicado en: Villa Guadalupe, calle principal, casa No. 429, corregimiento de José Domingo Espinar. Dado en





la ciudad de Panamá, 25 de noviembre de 2025. Atentamente, Kathy Chong Zou, cédula No.8-838-1278. L.202-134868144. Segunda publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JENNY CAI HOU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-1040-1949**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER 2012**, ubicado en: Ciudad Bolivar, calle Francisco Arias Paredes, edificio Meconsa, local No. 2, corregimiento de las Cumbres. Dado en la ciudad de Panamá, 13 de noviembre de 2025. Atentamente, Alicia Hou Mo, cédula No.8-927-593. L. 202-134852628. Segunda publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **DANNY LUO LIU**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-920-1736**, el establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO 888**, ubicado en: Ipeti Los Colonos, calle principal, casa S/N, corregimiento de Torti. Dado en la ciudad de Panamá, 11 de noviembre de 2025. Atentamente, Maikol Hou Li, cédula No.8-888-1131. L. 202-134852261. Segunda publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, yo, **JUDITH GRACIELA PÉREZ**, con cédula de identidad personal No. **9-143-662**, propietaria del establecimiento comercial denominado **BODEGA EDWIN**, con el aviso de operación No. **9-143-662-2021-584282928** ubicado en la Provincia de Panamá, Distrito de San Miguelito, Corregimiento de Omar Torrijos, calle principal, casa B128, Valle de San Isidro, con las actividades de ventas de ventas al por mayor de alimentos, bebidas, tabaco y venta al por mayor de bebidas alcohólicas, incluye cervezas, hago constar que he traspasado todos mis derechos al señor **LUIS EDWIN PÉREZ VÁSQUEZ**, con cédula **8-704-1925**. Atentamente. Judith Graciela Pérez, cédula No. 9-143-662. L. 202-134991301. Primera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **GEOVANNI ALBERTO HERNANDEZ QUIROS**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. **8-995-2249**, en mi calidad de Representante Legal del establecimiento comercial denominado **MINISUPER LINDA**, con Aviso de Operación No. **8-995-2249-2025-574396731**, **RUC: 8-995-2249, D.V. 58**, negocio ubicado en la Urbanización Los Lotes de Pacora, Calle Principal, Casa S/N (entrada de los lotes de Pacora), Corregimiento de Pacora, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá; hago constar que se ha traspasado el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, a favor del señor **ARTURO ABEL MONTENEGRO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número **4-714-1102**. L. 002258697. Primera publicación.

**AVISO.** Por este medio se hace del conocimiento público que mediante escritura No. **25,396** del 30 de octubre de 2025, extendida en la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha escritura al Folio **155710671**, el día 25 de noviembre de 2025, en la Sección Micropelícula (Mercantil) del Registro Público **HA SIDO DISUELTA** la sociedad anónima





Digitalizado por la Asamblea Nacional

denominada **ORCKA INTERNATIONAL TRADING LTD, S.A. L.** 202-135043602. Única publicación.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B29B65B39C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)





Digitalizado por la Asamblea Nacional

# EDICTOS



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°076-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que : **KATHY EDUARDA MARTINEZ VALDES Y OTROS**, nacionalidad , **PANAMEÑA** de sexo, **FEMENINO** , estado civil , **SOLTERA** , mayor de edad con número de identidad personal **N°8-877-2165**, con residencia en , **CHURUQUITA GRANDE**, corregimiento , **GENERAL VICTORIANO LORENZO**, distrito de **PENONOME**, provincia de , **COCLE** ; con ocupación, **TOPOGRAFA**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de , **PENONOME**, corregimiento de , **GENERAL VICTORIANO LORENZO**, lugar , **CHURUQUITA GRANDE**, dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 6.00M-HACIA OTROS LOTES-HACIA CALLE PRINCIPAL-ZANJA PLUVIAL DE 3.00M-TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ARNULFO NUÑEZ GORDON **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR FELIX ANTONIO NUÑEZ PLANO N°205-04-6699 DE 3 DE ENERO DE 1997 **ESTE:** SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 3.00M-SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 6.00M-HACIA OTROS LOTES-HACIA CALLE PRINCIPAL **OESTE:** FOLIO REAL N°26790 CODIGO DE UBICACIÓN 2506, PROPIEDAD DE CARLOS AUGUSTO RIVAS MADRID Y OTROS- ZANJA PLUVIAL DE 3.00M

Con una superficie de 0 hectáreas, más, 9355, metros cuadrados, con, 40 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-2-499-22 del 16 de SEPTIEMBRE del año 2022

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **CHIGUIRI ARRIBA** , se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (24) días del mes de SEPTIEMBRE del 2025



Firma:   
Nombre: MAGDALENA CEITU  
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:   
Nombre: DAN EL ROSAS ZAMBRANO.  
FUNCIONARIO (A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-133623810





Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL  
★ CON PASO FIRME ★AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRASAUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

## EDICTO N°208-2025

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

## HACE SABER:

Que **FLORENCIO MUÑOZ CHERIGO**, varón panameño, estado civil: **UNIDO**, con cédula de identidad personal N° **8-527-1407**, vecino (a) residencia en **CERRO PEÑA**, Corregimiento: **LOS LLANITOS**, Distrito: **SAN CARLOS**, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° **8-5-277-2002**, DE 07 DE JUNIO DE 2002, en la provincia **PANAMA OESTE** del distrito de **SAN CARLOS**, corregimiento de **LOS LLANITOS**, lugar: **CERRO PEÑA** dentro de los siguientes linderos:

**GLOBO 1: 2 HAS + 4982.38M2**Norte: **JAVIER CHERIGO MARTINEZ.**Sur: **MAURICIO VILA MEJIA.**Este: **CAMINO 4.00 MTS. A PUERTO FRIO, A LOS YERBOS.**Oeste: **RIO CORONA 10.00 MTS.****GLOBO 2: 0 HAS + 3535.16 M2**Norte: **CAMINO 4.00 MTS. A PUERTO FRIO, A LOS YERBOS.**Sur: **MAURICIO VILA MEJIA, ANGEL MUÑOZ CHERIGO.**Este: **CAMINO 4.00 MTS. A PUERTO FRIO.**Oeste: **CAMINO 4.00 MTS. A LOS YERBOS, A PUERTO FRIO.****GLOBO 3: 0 HAS + 1354.50 M2**Norte: **CAMINO 4.00 MTS. A PUERTO FRIO, A LA CARRETERA DE EL VALLE, JAVIER CHERIGO MARTINEZ.**Sur: **SEBASTIAN FIGUEROA SANTANA, CAMINO 4.00 MTS. A LA CARRETERA DE EL VALLE.**Este: **SERVIDUMBRE 4.00 MTS. A LA CARRETERA DE EL VALLE.**Oeste: **SERVIDUMBRE 4.00 MTS. A PUERTO FRIO.****GLOBO 4: 0 HAS + 2417.88 M2**Norte: **SERVIDUMBRE 4.00 MTS. A PUERTO FRIO, A LA CARRETERA DE EL VALLE.**Sur: **SEBASTIAN FIGUEROA SANTANA.**Este: **SERVIDUMBRE 4.00 MTS. A LA CARRETERA DE EL VALLE.**Oeste: **SERVIDUMBRE 4.00 MTS. A PUERTO FRIO.**\_ Con una superficie de **3** hectáreas, **2289 MTS** más cuadrados, con **92** decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO693B29B65B39C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



Digitalizado por la Asamblea Nacional



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los catorce (14) días del mes de octubre del año 2025.

Firma:   
Nombre: LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN  
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE-ANATI

Firma:   
Nombre: TRACEY GUERRA.  
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA-ENCARGADA, a.i

| FIJADO HOY: |     |     |
|-------------|-----|-----|
| Día         | Mes | Año |
|             |     |     |
| A las:      |     |     |

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO ANATI



| DESFIJADO HOY: |     |     |
|----------------|-----|-----|
| Día            | Mes | Año |
|                |     |     |
| A las:         |     |     |

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO ANATI

AM/TG/rg

Gaceta Oficial

Liquidación...202-135034820...

