



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. DH-182-2025
De 27 de agosto de 2025

Que aprueba la versión No.2 del Manual de Procedimientos y Funciones del Observatorio del Mercado Laboral

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 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 del Observatorio del Mercado Laboral, ha elaborado la Versión No. 2 del Manual de Procedimientos y Funciones del Observatorio del Mercado Laboral, conjuntamente con sus respectivos formularios y anexos.

Que es necesario aprobar la nueva versión del Manual de Procedimientos y Funciones del Observatorio del Mercado Laboral que instaure acciones, normas y procedimientos concretos y actualizados para la optimización de su capacidad de evaluar y dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los planes y programas en esta se desarrolla;

Que las funciones del Observatorio del Mercado Laboral son esenciales para el cumplimiento de las competencias sustantivas encomendadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, como ente rector en materia laboral, así como para el análisis, seguimiento y difusión de información relevante sobre el comportamiento y las tendencias del mercado laboral, contribuyendo a la formulación, evaluación y ajuste de políticas públicas en la materia;

Que mediante la Resolución No. 059-2021 de 20 de abril de 2021, publicada en la Gaceta Oficial No.29270 de 23 de abril de 2021, se reorganizó la estructura administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, al reubicar el Observatorio del Mercado Laboral como unidad operativa e investigativa adscrita al Despacho Superior, elevando su rango institucional a instancia especializada bajo la dependencia directa del referido Despacho, con el propósito de fortalecer su gestión y jerarquía institucional;

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 27 de agosto de 2025
Página 2 de 2

RESUELVE:

Artículo 1. Se aprueba la Versión No. 2 de agosto de 2025 del Manual de Procedimientos y Funciones del Observatorio del Mercado Laboral, como herramienta para el funcionamiento de esta unidad administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuyo texto se anexa a la presente Resolución Ministerial y forma parte integral de la misma.

Artículo 2. Se autoriza al Departamento de Desarrollo Institucional para que en la medida que se requiera, actualice el Manual de Procedimientos y Funciones del Observatorio del Mercado Laboral, 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-292 de 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial No.28078-B de 20 de julio de 2016, mediante la cual se aprobó el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección de Empleo.

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. Resolución Ministerial No.150 de 16 de abril de 2014. Resolución No. 059-2021 de 20 de abril de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JACKELINE MUÑOZ DE CEDEÑO
 Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




ANA GABRIELA SOBERÓN TEJADA
 Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



DSS

AGG

ASESORIA LEGAL
V. RIVERA
MITRADEL



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

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL**

Versión No.2

AGOSTO 2025

 MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 2 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 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 DOMÍNGUEZ
Jefe de Asesoría Legal

KARINA ZAMBRANO
Jefa del Observatorio del Mercado Laboral

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 3 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

EQUIPO TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ASTRID CASTROVERDE
LIZBETH CÁRDENAS
Analistas

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

TILSA RUÍZ
Analista

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 4 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
CONCEPTOS	6
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1. Objetivo del Manual.....	8
1.2. Base Legal.....	8
1.3. Uso del Manual.....	9
2. CONTROLES INTERNOS	9
2.1. Estructura organizativa.....	9
2.2. Objetivo del Observatorio del Mercado Laboral.....	10
2.3. Funciones del Observatorio del Mercado Laboral.....	10
2.4. Responsabilidad.....	11
2.5. Funciones administrativas del personal.....	11
3. PROCEDIMIENTOS	14
3.1. Procedimiento para la realización de informe del Mercado Laboral.....	14
3.2. Procedimiento para la elaboración de encuesta de detección de necesidades de recurso humano que requiere el sector privado.....	16
3.3. Procedimiento para la ejecución de encuesta de detección de necesidades de recurso humano que requiere el sector privado.....	19
3.4. Procedimiento para la actualización de la información en la mesa interactiva.....	22
3.5. Procedimiento para la creación o modificación de dashboards de información para la mesa interactiva.....	23
4. ANEXOS	25
Anexo No. 1– Guía para lectura de Diagramas de Procedimiento	25

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 5 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de Procedimientos son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las instituciones, considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente documento comprende objetivo del procedimiento, concepto normativo y descripciones de los procedimientos aplicables para el desarrollo de sus actividades.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 6 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

CONCEPTOS

1. **Análisis:** Es el examen de una situación o circunstancia para conocer sus características y cualidades de forma tal que se puedan sacar conclusiones y tomar decisiones.
2. **Cronograma:** Definición gráfica de un conjunto de procesos, actividades o pasos a realizar, asignándoles responsables, fechas y tiempos de ejecución para cumplir con un objetivo establecido.
3. **Dashboard (Tablero de control):** Herramienta visual de gestión que integra y presenta información clave mediante gráficos, indicadores y tablas, con el fin de monitorear, analizar y evaluar el desempeño de procesos, proyectos o instituciones, permitiendo una toma de decisiones más ágil y efectiva al mostrar indicadores de desempeño y alertar sobre posibles desviaciones respecto a los objetivos planificados.
4. **Diagnóstico:** Es el resultado del análisis o evaluación de una situación o hecho que define la condición de lo planteado y su posible solución o arreglo.
5. **Economía:** Es la ciencia que estudia los recursos, la distribución, y analiza el consumo de bienes y servicios de una sociedad o nación.
6. **Indicadores laborales:** Son aquellos que pueden utilizarse en los mercados laborales nacionales e internacionales, e incluso en diferentes períodos, para:
 - a) Analizar las tendencias del empleo o las características de la fuerza de trabajo (productividad, ingresos, educación, etc.).
 - b) Explicar la situación actual o pasada del mercado laboral.
 - c) Formular y evaluar estrategias, políticas y planes de empleo.
7. **Informe:** Significa la síntesis, la culminación del ejercicio investigador en forma de documento para la posterior lectura, evaluación y toma de decisiones.
8. **Investigación:** Es un proceso sistemático, organizado y objetivo cuyo propósito es responder a una o varias cuestiones y así aumentar el conocimiento y la información sobre aquello que se desconoce.

 MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 7 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

- 9. Mercado:** Se refiere al objetivo comercial de una empresa o persona al establecer el fin estratégico al cual dirige su producto(s). Por lo general, es un grupo de personas o sector consumidor.
- 10. Mercado laboral:** Es la confluencia de la oferta y la demanda de trabajo. Es decir, las necesidades de los empleadores para cubrir sus plazas de trabajo y la oferta de mano de obra para ese fin.
- 11. Observatorio:** Es un conjunto dinámico de actividades y productos que permiten observar la realidad laboral como condición indispensable para la toma de decisiones en materia de política laboral.
- 12. OML:** Observatorio del Mercado Laboral.
- 13. Organismos:** En el ambiente laboral, comercial y gubernamental se refiere a una entidad o institución formada por diversas oficinas o departamentos con funciones afines que trabajan conjuntamente para lograr una meta predefinida.
- 14. Organismos internacionales:** Son aquellas entidades cuyas integrantes proceden de diferentes Estados las cuales trabajan en conjuntos para coordinar ciertas políticas o para establecer acuerdos de convenios o tratados enmarcados en el derecho público internacional.
- 15. Pantalla interactiva:** Dispositivo tecnológico de gran formato que combina funciones de visualización digital con capacidad táctil, permitiendo interactuar directamente con los contenidos mediante el uso de dedos, lápices ópticos u otros dispositivos. Se emplea en entornos educativos, empresariales e institucionales para facilitar la enseñanza, el trabajo colaborativo y las presentaciones dinámicas.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 8 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Observatorio del Mercado Laboral suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades cotidianas.

1.2. Base Legal

- Ley 42 de 19 de noviembre de 1997- Artículo 28, a través del cual el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social se denominará Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Cambio de nomenclatura).
- Decreto N° 2 de 8 de febrero de 1991, "Por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N° 21.735 de 1 de marzo de 1991).
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones". (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, "Mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo". (Gaceta Oficial N° 17,040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, "Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Resolución N° DM. 150 de 16 de abril de 2014. "Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral". (Gaceta Oficial N° 27528 de 2 de mayo de 2014).

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 9 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

- Resolución No. DM-059-2021 de 20 de abril de 2021. "Por la cual se reorganiza la Estructura Administrativa al reubicar el Observatorio del Mercado Laboral como una unidad operativa e investigativa adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral". (Gaceta Oficial Digital No. 29270 de 23 de abril de 2021).

1.3. Uso del Manual

Este Manual está dirigido al personal del Observatorio del Mercado Laboral, el Despacho Superior y en las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

2. CONTROLES INTERNOS

2.1. Estructura organizativa

El Observatorio del Mercado Laboral está constituido dentro de la estructura organizativa de la institución como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo adscrita al Despacho Superior.

Organigrama del Observatorio del Mercado Laboral



	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 10 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

2.2. Objetivo del Observatorio del Mercado Laboral

Facilitar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisión inherente a la política pública de empleo, que contribuyan a mejorar las condiciones del mercado laboral, los procesos de orientación y formación para una efectiva intermediación e inserción de los trabajadores al mercado laboral, incidiendo en la calidad del empleo y la disminución del desempleo.

2.3. Funciones del Observatorio del Mercado Laboral

1. Analizar estudios, investigaciones y encuestas sobre el mercado laboral que permitan fortalecer las políticas y programas en el área de empleo, como instrumento para mejorar el nivel de empleabilidad en el país.
2. Formular diagnósticos y soluciones que disminuyan la problemática del desempleo en sus diversas causas, analizando los desequilibrios más importantes entre la oferta y demanda de empleo y la capacitación profesional, con la finalidad de ayudar a desarrollar acciones eficaces para impulsar la creación y sostenimiento del empleo.
3. Estudiar cómo repercuten los cambios en la oferta de empleo en cada región del país, teniendo en cuenta los requisitos ocupacionales y los perfiles profesionales que solicitan las empresas y las necesidades de formación para los buscadores de empleo.
4. Involucrar y sensibilizar a los distintos agentes sociales y responsables políticos sobre la importancia de disponer de un sistema de información y análisis ligado al mercado laboral de ámbito regional.
5. Participar y mantener un intercambio activo con otras instituciones gubernamentales, organismos técnicos nacionales e internacionales, recopilando el mayor número de información vinculada a la realidad laboral para poder estructurarla y sistematizarla de la manera más ágil y eficaz.

 MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 11 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

2.4. Responsabilidad

El responsable de este manual de procedimientos y funciones es del Observatorio del Mercado Laboral, el cual tiene como función principal brindar la información necesaria al Despacho Superior acerca del mercado laboral.

2.5. Funciones administrativas del personal

Jefe o jefa: Planificar, dirigir y supervisar informes, análisis e investigaciones del mercado laboral y de los aspectos que inciden en sus características teniendo en cuenta las fuentes de información internas y externas.

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer con el Despacho Superior las líneas de actuación prioritarias en el ejercicio de la actividad del observatorio e informar el desarrollo de las actividades programadas.
2. Planificar y supervisar la actividad anual a desarrollar con los objetivos marcados y efectuar las oportunas correcciones o adaptaciones cuando sea procedente.
3. Planificar y coordinar investigaciones relativas al mercado laboral.
4. Supervisar y coordinar la elaboración de informes de trabajo y estadísticas relacionadas al mercado de trabajo, basados en informes económicos, encuestas de hogares, censos y otras fuentes externas.
5. Presentar informes de acuerdo con el análisis de información generadas de las encuestas del mercado laboral, encuestas de hogares, informes económicos y otras fuentes externas.
6. Procurar la máxima difusión de los productos elaborados por la unidad, tanto en el ámbito interno como externo.
7. Establecer contactos y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, entidades públicas y privadas susceptibles de generar información de interés para el desarrollo de la actividad del observatorio.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 12 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

8. Promover la participación del observatorio en congresos, reuniones y mesas técnicas relacionadas con temas del mercado de trabajo y de política de empleo a nivel nacional e internacional.
9. Hacer previsión de los recursos humanos, materiales y actividades de capacitación que son necesarios para la realización de las tareas que tienen asignadas el observatorio.
10. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Analista del Mercado Laboral: Realizar estudios e investigaciones, sobre el mercado laboral tanto de fuentes internas y externas, para mantener estadísticas e indicadores económicos actualizados.

Dentro de sus funciones están:

1. Realizar estudios e investigaciones sobre el mercado laboral en el ámbito nacional e internacional.
2. Determinar las fuentes y técnicas más adecuadas para la recolección, tratamiento de datos y elaboración de informes y estudios actualizados.
3. Garantizar la permanencia y actualización de los indicadores económicos referentes al mercado laboral.
4. Elaborar cuadros, gráficas, estadísticas ilustrativas y representativas para estudios, presentaciones, panfletos, boletines/revistas e informes sobre política de empleo y mercado laboral.
5. Realizar encuestas para reunir información sobre las tendencias futuras del mercado laboral.
6. Brindar asesoramiento y asistir en materia de información sobre el mercado laboral a entidad, organización o profesional que lo solicite.
7. Intervenir en mesas redondas y conferencias requeridas por otras instituciones u organizaciones.
8. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 13 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

Secretaria o Secretario: Realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramiten.

Dentro de sus funciones están:

1. Registrar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a las agendas de reuniones y otros compromisos de su superior.
2. Revisar la correspondencia y los documentos que se reciben para revisión y firma del superior.
3. Redactar notas, memos, resoluciones y otros documentos de trabajo según instrucciones recibidas.
4. Elaborar viáticos del personal del departamento para el cumplimiento de misiones oficiales y el seguimiento administrativo pertinente.
5. Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad, así como mantener un registro de esta.
6. Atender a los servidores públicos y a cualquier otra persona que acudan a la unidad en busca de información.
7. Solicitar materiales y útiles de oficina, y llevar el control de los mismos.
8. Ordenar y archivar toda la información que llega a la unidad.
9. Mantener la confidencial de la unidad.
10. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 14 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Procedimiento para la realización de informe del Mercado Laboral.

Objetivo: contar con los insumos necesarios para tener una visión actualizada del mercado laboral con información de la Sociedad Civil, el Sector Público y el Sector Privado.

3.1.1. Descripción de procedimiento

Observatorio del Mercado Laboral

Jefe/Jefa

- Planifica los procedimientos metodológicos a utilizar para la obtención de la información requerida según el informe a levantar.
- Define el tema a desarrollar y los indicadores económicos y sociales que se van a requerir
- Solicita al analista la búsqueda de la información a través de fuentes internas (Mitradel), Sociedad Civil, Sector Público y Sector Privado.

Analista del Mercado Laboral

- Recoge la información.
- Analiza la información y elabora el informe.
- Envía a la jefa/jefe, para revisión.

Jefe/Jefa

- Recibe informe y realiza revisión integral.
- Solicita a la secretaria/secretario, elaboración de nota para remitir al Despacho Superior el informe final.

Secretaria/Secretario

- Elabora nota para firma de la jefa/jefe dirigida al Despacho Superior, para revisión y/o visto bueno del Informe final. Firmada la nota por la jefa/jefe, se remite al Despacho Superior.

Despacho Superior

- Recibe nota para visto bueno del Informe final.
- Envía visto bueno al Observatorio del Mercado Laboral, para difusión.

Observatorio del Mercado Laboral

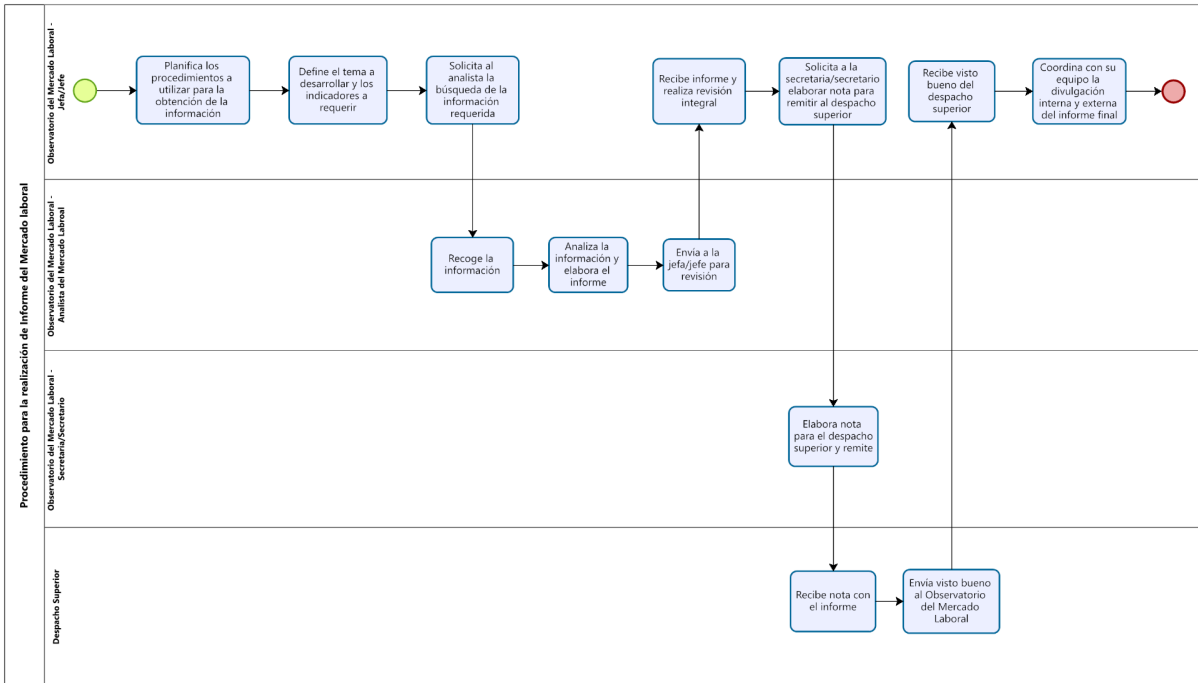
Jefe/Jefa

- Recibe visto bueno del Despacho Superior.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 15 de 25
		Edición No. 2

- Coordina con su equipo de trabajo, la debida divulgación interna y externa, del Informe final.

3.1.2. Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 16 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

3.2. Procedimiento para la elaboración de encuesta de detección de necesidades de recurso humano que requiere el sector privado.

Objetivo: detectar las necesidades de recurso humano que requiera el sector privado y proporcionar una visión integral sobre las dificultades en la cobertura de vacantes, según sector económico y por provincias.

3.2.1. *Descripción de procedimiento*

Observatorio del Mercado Laboral

Jefe/Jefa

- Analiza el crecimiento económico y las perspectivas del mercado laboral existentes.
- Elabora las preguntas medulares que debe tener el instrumento como herramienta de análisis de los sectores económicos.
- Define de acuerdo con el sector económico y área geográfica, la cantidad de empresas a encuestar, valorando y potenciando las grandes, medianas y pequeñas empresas, así como cooperativas de producción a los que se le aplicará la encuesta.
- Solicita al analista la lista de empresas por provincia y por actividad económica.

Analista del Mercado Laboral

- Levanta la lista de las empresas por provincia y por actividad económica.
- Envía a la jefa/jefe para selección de empresas a encuestar.

Jefe/Jefa

- Recibe la lista de empresas por provincia y por actividad económica.
- Selecciona empresas a encuestar.
- Envía al analista la lista final de las empresas por provincia y por actividad económica a encuestar, para realizar investigación de contacto.

Analista del Mercado Laboral

- Realiza investigación de contacto (correo electrónico), de los gerentes de Recursos Humanos o persona autorizada de aquellas empresas que se les aplicara la encuesta.
- Remite a la jefa/jefe.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 17 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

Jefe/Jefa

- Envía a la secretaria/secretario, el cuestionario (encuesta) y la lista de las empresas a encuestar, para elaboración de nota al Despacho Superior.

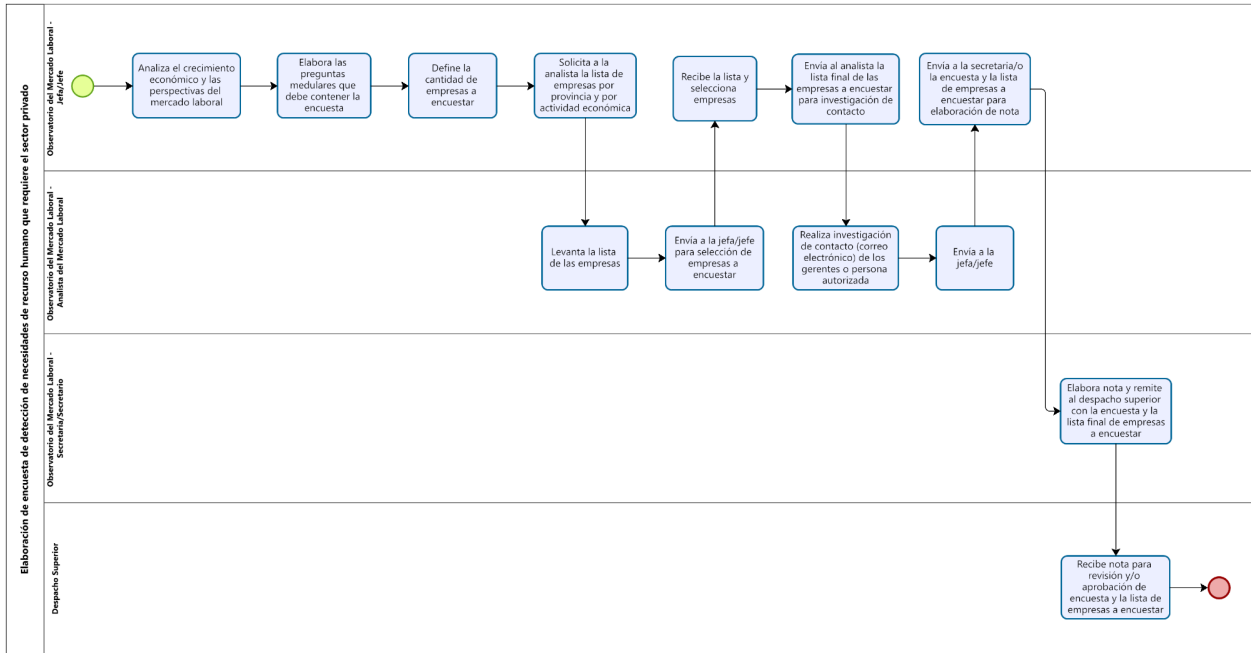
Secretaria/Secretario

- Elabora nota para firma de la jefa/jefe dirigida al Despacho Superior, para revisión y/o aprobación de encuesta y la lista de empresas a encuestar. Firmada la nota por la jefa/jefe, se remite al Despacho Superior.

Despacho Superior

- Recibe nota para revisión y/o aprobación de encuesta y la lista de empresas a encuestar.

3.2.2. Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 19 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

3.3. Procedimiento para la ejecución de encuesta de detección de necesidades de recurso humano que requiere el sector privado.

Objetivo: detectar las necesidades de recurso humano que requiera el sector privado y proporcionar una visión integral sobre las dificultades en la cobertura de vacantes, según sector económico y por provincias.

3.3.1. Descripción de procedimiento

Observatorio del Mercado Laboral Secretaria/Secretario

- Recibe nota de aprobación por el Despacho Superior.
- Remite a la jefa/jefe.

Jefe/Jefa

- Solicita al administrador de datos/dirección de innovación, el envío masivo de la encuesta, según la lista proporcionada de las empresas seleccionadas a encuestar.

Administrador de datos/Dirección de Innovación

- Recibe asignación y ejecuta el envío masivo de encuesta a empresas según la lista proporcionada.

Analista del Mercado Laboral

- Realiza seguimiento de empresas que no hayan realizado la encuesta enviada en el tiempo establecido.
- Recibe la información de la encuesta, la tabula y realiza el análisis pertinente.
- Elabora el informe con las conclusiones de los resultados de la encuesta.
- Envía a la jefa/jefe para revisión.

Jefe/Jefa

- Recibe informe con las conclusiones de los resultados de la encuesta y realiza revisión integral.
- Solicita a la secretaria/secretario, elaboración de nota para remitir al Despacho Superior el informe final con los resultados de la encuesta realizada.

Secretaria/Secretario

- Elabora nota para firma de la jefa/jefe dirigida al Despacho Superior, para revisión y/o visto bueno del Informe final con los resultados de la

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 20 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

encuesta realizada. Firmada la nota por la jefa/jefe se remite al Despacho Superior.

Despacho Superior

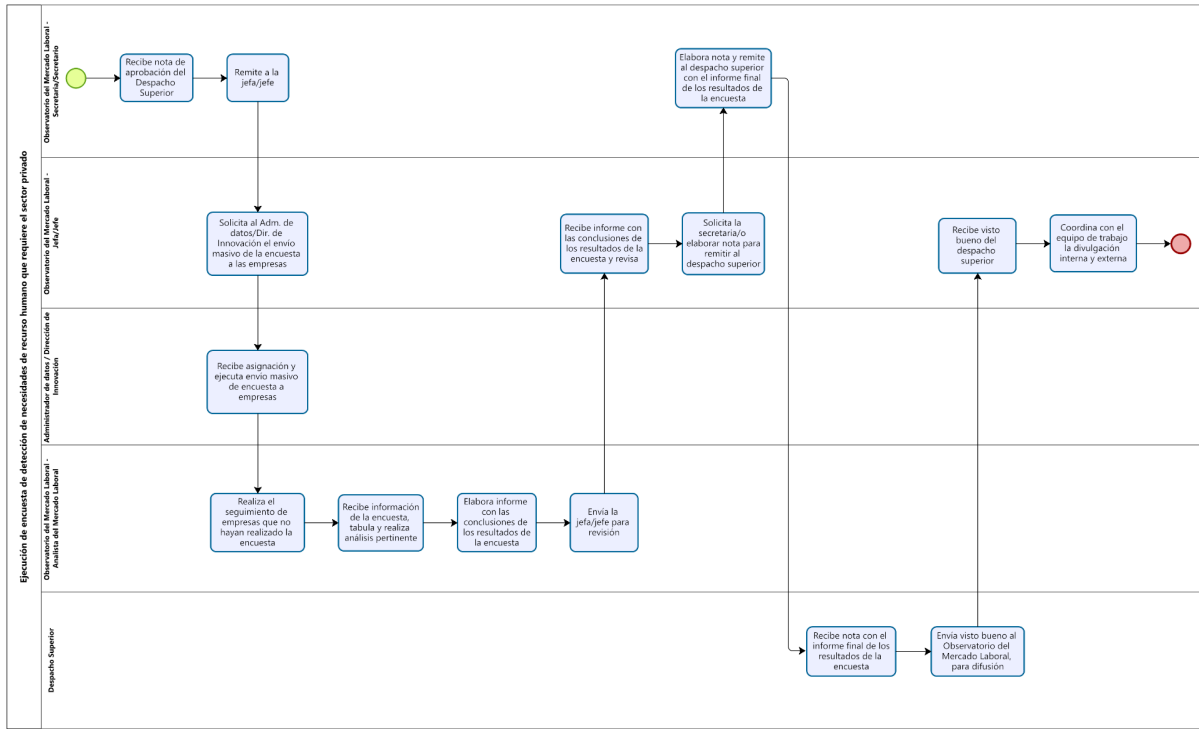
- Recibe nota para revisión y/o visto bueno del Informe final con los resultados de la encuesta realizada.
- Envía visto bueno al Observatorio del Mercado Laboral para su difusión.

Observatorio del Mercado Laboral

Jefe/Jefa

- Recibe visto bueno del Despacho Superior.
- Coordina con su equipo de trabajo, la divulgación interna y externa, del Informe final con los resultados de la encuesta realizada.

3.3.2. Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 22 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

3.4. Procedimiento para la actualización de la información en la mesa interactiva

Objetivo: Implementar un mecanismo de actualización periódica en la mesa interactiva asegurando que los datos sobre el mercado laboral panameño sean accesibles para los usuarios de manera dinámica y permitiendo mantener la información actualizada con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas.

3.4.1. Descripción de procedimiento

Observatorio del Mercado Laboral

Jefe/Jefa

- Planifica los procedimientos metodológicos a utilizar para la obtención de la información requerida según el *dashboard* a actualizar.
- Define los indicadores laborales que se van a requerir junto a las desagregaciones pertinentes.
- Solicita al analista la búsqueda de la información a través de fuentes internas o externas.

Analista del Mercado Laboral

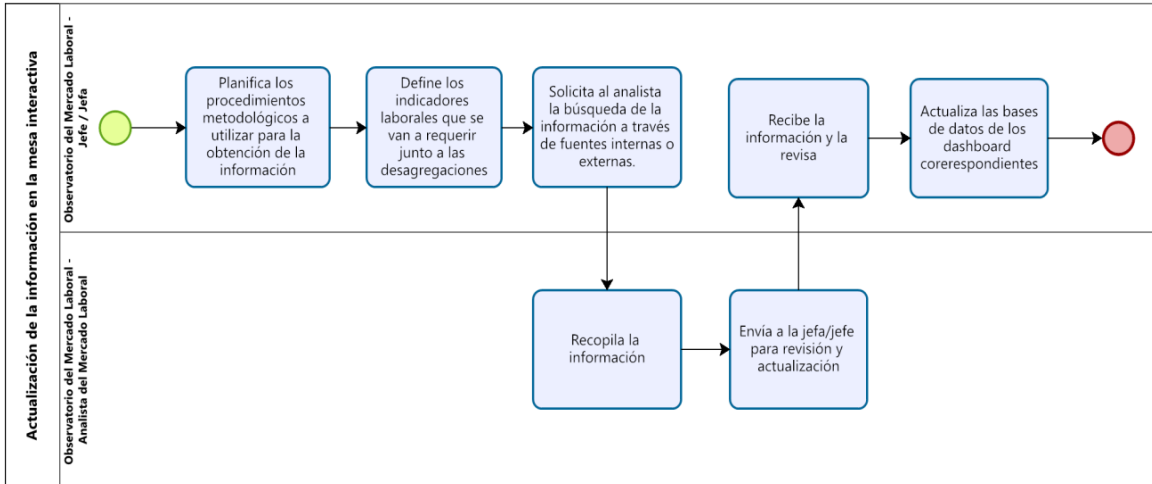
- Recopila la información.
- Envía a la jefa/jefe para revisión y actualización.

Jefe/Jefa

- Recibe la información y la revisa.
- Actualiza las bases de datos de los *dashboard* correspondientes.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 23 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

3.4.2. Diagrama del procedimiento



3.5. Procedimiento para la creación o modificación de dashboards de información para la mesa interactiva

Objetivo: Incorporar más información en actuales y nuevos dashboards de la mesa interactiva ya que nos permite tener acceso a un mayor de datos con los cuáles los usuarios pueden realizar análisis más precisos y una comprensión más profunda del mercado laboral.

3.5.1. Descripción de procedimiento

Observatorio del Mercado Laboral Jefe/Jefa

- Planifica las modificaciones o creaciones pertinentes de dashboards.
- Define los indicadores laborales que se van a requerir junto a las desagregaciones pertinentes para los dashboards.
- Solicita al analista la búsqueda de la información a través de fuentes internas o externas.

Analista del Mercado Laboral

- Recopila la información.
- Envía a la jefa/jefe para revisión.

	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 24 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

Jefe/Jefa

- Recibe la información y la revisa.
- Envía al Despacho Superior la solicitud de la creación o modificación de *dashboards*.

Despacho Superior

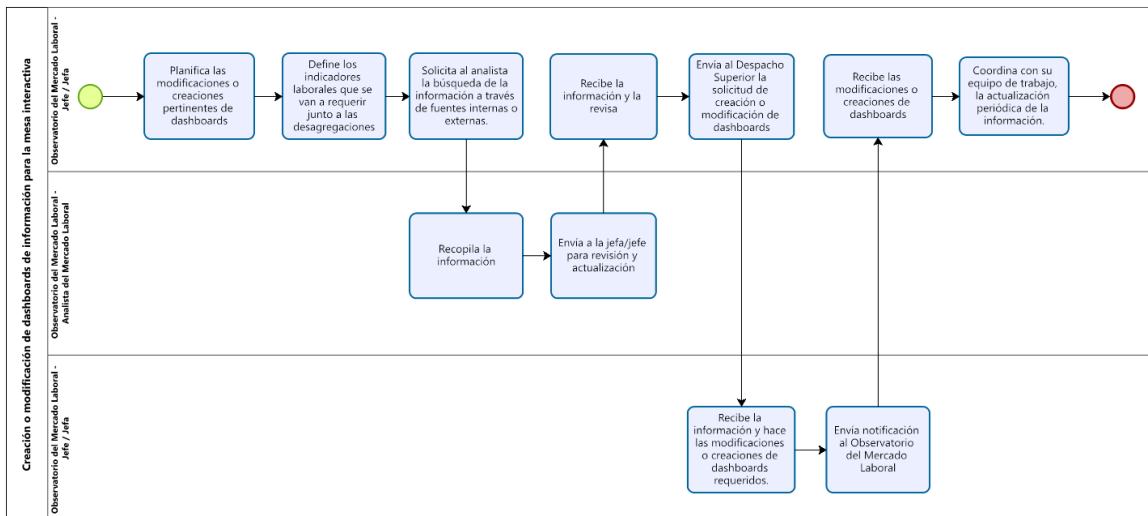
- Recibe la información y hace las modificaciones o creaciones de *dashboards* requeridos.
- Envía notificación al Observatorio del Mercado Laboral informando que lo solicitado ha sido realizado.

Observatorio del Mercado Laboral

Jefe/Jefa

- Recibe las modificaciones o creaciones de *dashboards* realizadas por parte del Despacho Superior.
- Coordina con su equipo de trabajo, la actualización periódica de la información.






3.5.2. Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del Observatorio del Mercado Laboral	Página 25 de 25
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2025

4. ANEXOS

Anexo No. 1– Guía para lectura de Diagramas de Procedimiento

-  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