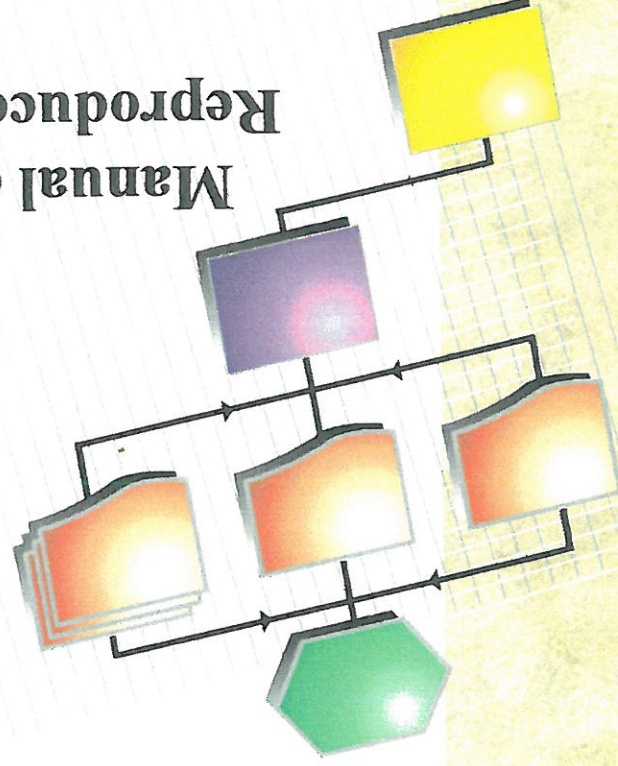


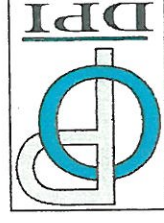
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Manual de Procedimiento Reproducción de Documentos



2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LICDO JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO JAIME MORENO DÍAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

LICDA. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Personal Técnico
Marcia S. de Campos - Jefe
Edilma R. Carrera - Analista
Vitelio Abdíel Vega - Analista
Parelia M. de Villamonte - Analista
Mario Casís - Arquitecto

Elaborado por:
Parelia M. de Villamonte - Analista

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

2002

PRESENTACIÓN

Tomando en consideración los cambios que van surgiendo en el que hacer de la Institución, la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, hace revisiones periódicas en las unidades administrativas del Ministerio. En esta oportunidad se ha efectuado en la Sección de Reproducción, con el propósito de mantener actualizada la información que allí se genera.

Se ha elaborado un Manual, con información producto de las entrevistas a funcionarios que laboran en esta unidad con el propósito que ellos tengan a mano un documento, con el cual la ejecución del trabajo se desarrolle de la mejor manera y así brindar un servicio eficiente.

INDICE

Objetivo	1
Funciones	1
Trámite y Elaboración del Procedimiento	2-3
Formularios	
Reproducción de Documentos	4
Informe Mensual	5
Mapeo	6
Diagrama	



Procedimiento:

Sección de Reproducción

OBJETIVO

Organizar y mantener los servicios de reproducción, impresiones, empaques y otros, que requiera, el buen funcionamiento del Ministerio.

FUNCIONES:

- 1- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a todas las Unidades de la Institución.
- 2- Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos y otros, cuando así lo soliciten las unidades administrativas correspondientes.
- 3- Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y costo del mismo.
- 4- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- 5- Recibir las solicitudes de reproducción de todas las oficinas del Ministerio.
- 6- Mantener registros de la labor efectuada, en la unidad.

TRÁMITE Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN.

La Sección de Reproducción del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cumple con actividades que constituyen parte importante del quehacer de la institución tales como: duplicación, reproducción, compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el material impreso requerido.

UNIDAD GESTORA

- 1-

La solicitud de reproducción u otros se hará rellenando el formulario correspondiente.
- 2-

Funcionario de esta unidad, lleva el formulario, para que sea aprobado por el Director (a) de la unidad solicitante, Director (a), Sub-Director (a) de Administración o la persona que se delegue para esto, cuando la solicitud sea de 25 fotocopias o más.
- 6-

Secretaría recibe el formulario y entrega, adjunto material a la unidad de reproducción.
- 13-

Funcionario, recibe el trabajo realizado.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 3-

Secretaría de esta unidad, recibe la solicitud y entrega al Director (a), Sub-Director (a) o funcionario autorizado para la firma.
- 4-

El Director (a), Sub-Director (a) de la unidad, o Director (a) Sub-Director (a) de Administración o funcionario autorizado coloca visto bueno, cuando la solicitud sea de 25 fotocopias o más, devuelve a su secretaria.

5- Secretaria de la unidad o Director (a), Sub-Director (a) de Administración, o funcionario autorizado, coloca el sello de la unidad y devuelve a la unidad solicitante.

15- Se recibe el informe; el Director (a) Sub-Director (a) hará los comentarios pertinentes de acuerdo a la unidad administrativa y su consumo mensual.

UNIDAD DE REPRODUCCIÓN

7- El funcionario de ventanilla u otro funcionario de esta unidad, recibe la solicitud y revisa los documentos.

8- El funcionario de la Unidad de Reproducción, anotará la solicitud en libro récord y será firmada por el solicitante; como constancia del trabajo solicitado. Este libro reposará en esta unidad, como constancia de la solicitudes de los trabajo a realizar.

9- Si el trabajo solicitado amerita que el jefe o la jefa lo vea, el funcionario que recibe la solicitud, le entrega la misma, si no, el trabajo lo hará el operador que esté disponible en el momento.

10- Operador procede a realizar lo solicitado y coloca el formulario o la solicitud en un anaquel, para llevar control de los trabajos realizados.

11- Si el trabajo es urgente, se elabora inmediatamente, y se llama a la unidad solicitante, para que retire el mismo.

12- Operador responsable firma la solicitud y entrega trabajo elaborado al interesado, quien firma como constancia de recibido.

14- Secretaria o jefe retira del anaquel, las solicitudes atendidas y entregadas, acumuladas semanalmente y elabora informes por unidad, que enviará mensualmente a la Dirección de Administración.

FORMULARIOS

Dirección:

_____Fecha

□

% []

Nota: La

CANTIDAD		Originales	Copias	Total Copias
Descripción del Documento				
		Vo. Bo. Dirección Solicitante		
		Recibido y Verificado por Reproducción		
		Operador Responsable		

Nota: La Dirección de Administración solo autorizará la reproducción de aquellos documentos que sean para uso oficial y cuya necesidad o conveniencia esté plenamente justificada.

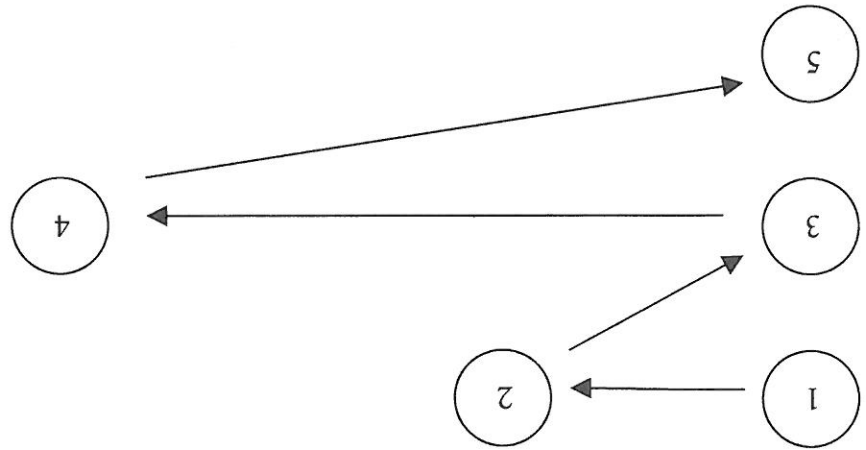
TRAMITE Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA

UNIDAD DE REPRODUCCIÓN

UNIDAD GESTORA

DIRECCIÓN

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN



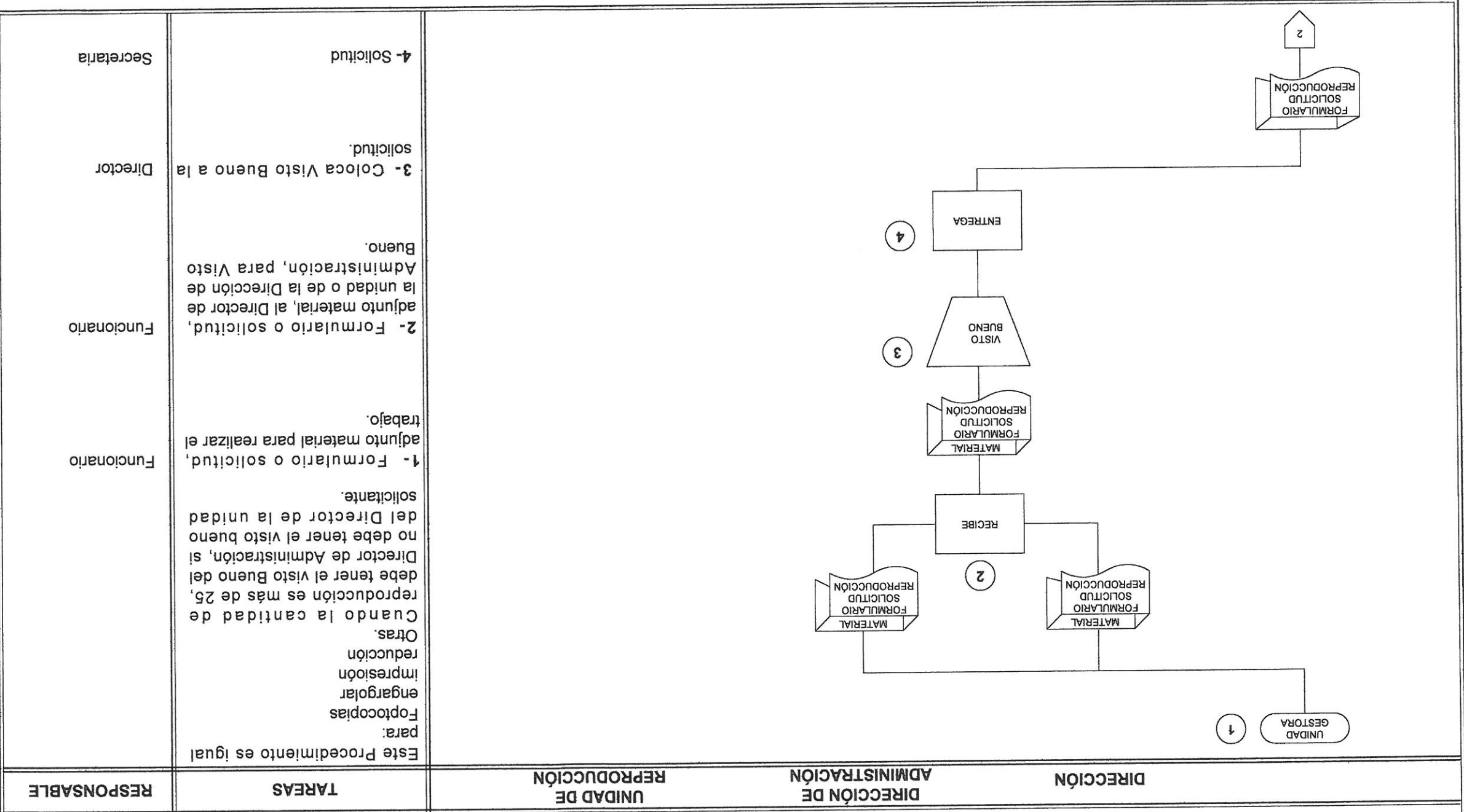
DESCRIPCIÓN DE PROCESO

- 1- ☐ ELABORA LA SOLICITUD.
ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD O
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 2- ☐ DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE, FIRMA LA SOLICITUD O
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (25 COPIAS EN ADELANTE).
- 3- ☐ UNIDAD SOLICITANTE, RECIBE Y ENTREGA LA SOLICITUD.
- 4- ☐ RECIBE Y REVISLA LA SOLICITUD, CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE.
REALIZA EL TRABAJO SOLICITADO Y FIRMA LA SOLICITUD, YA PROCESADA.
- 5- ☐ RECIBE EL TRABAJO ELABORADO.

ACCIONES MANUALES

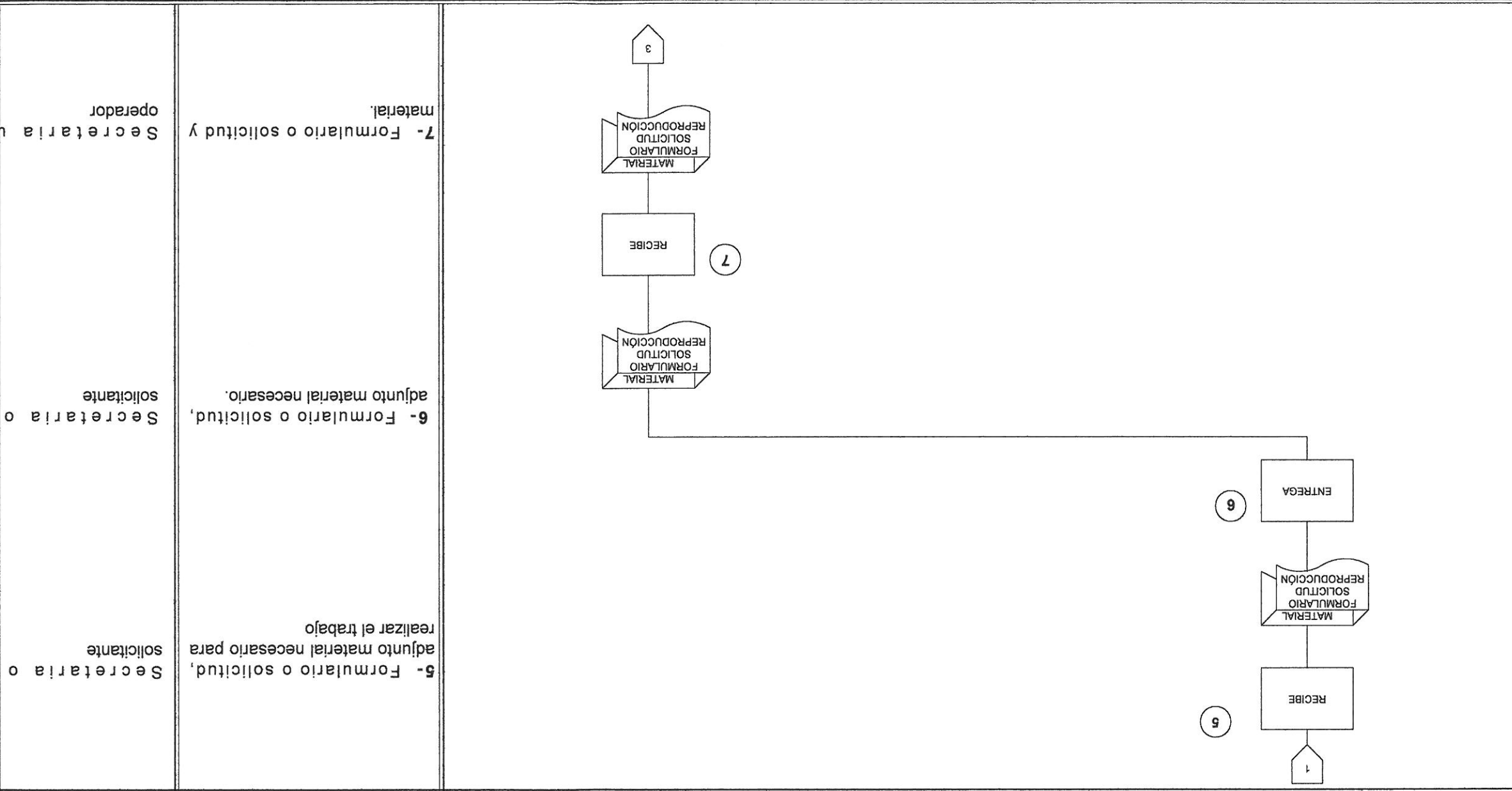
☐

UNIDADES



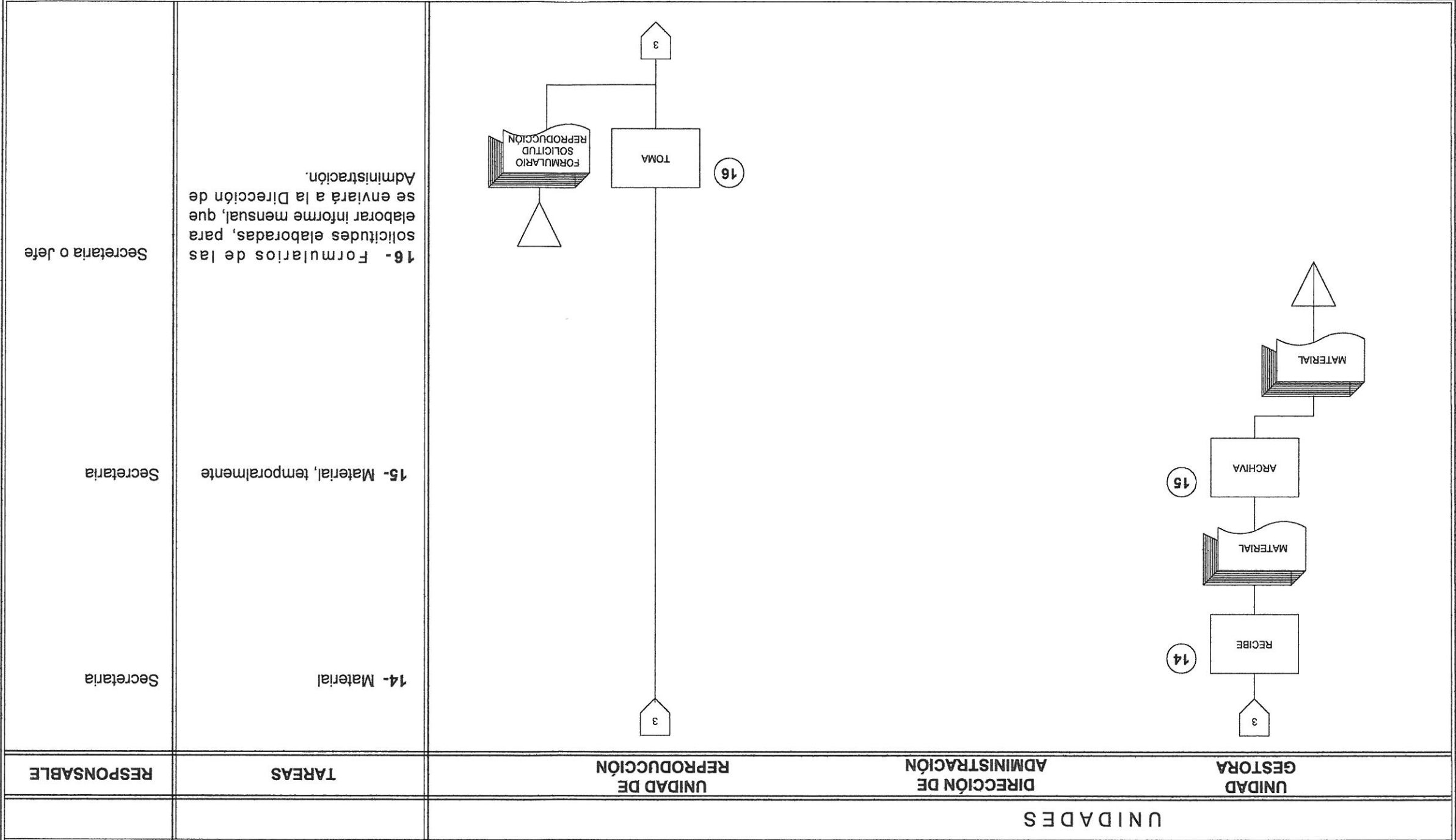
UNIDADES

UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN
----------------	-----------------------------	------------------------



UNIDADES

UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN	TAREAS	RESPONSABLE
			8- Formulario o solicitud	Secretaria u operador
			9- Solicitud o formulario, en anaquel, hasta que el trabajo se efectúe.	Secretaria u operador
			10- En libro record, como constancia de recibido. Si el trabajo amerita que el (la) jefe (a) lo vea, le entrega el mismo.	Secretaria u operador
			11- Trabajo solicitado	Operador
			12- Trabajo realizado	Secretaria u operador
			13- Formulario o solicitud	Secretaria



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES _____ DE 200__

PARA _____
DE _____

UNIDADES ADMINISTRATIVAS										COPIAS	ENCUADERNACIONES					DUPLICADORA DIGITAL					OTROS TRABAJOS																												
GRAPAS					ESPIRALES						VELOBIND					MASTER					RESMAS					TARJ. PRES.					FOLLETOS					LIBRETAS					PORTADAS					PADS MENS			

MINISTRO																							
VICE MINISTRO																							
ASESORES																							
SECRETARIO GENERAL																							
OFICINA DE INFORMACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS																							
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL																							
ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES																							
OFICINA DE PLANIFICACIÓN																							
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA																							
AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA																							
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS																							
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																							
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO																							
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO																							
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN																							
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y DEFENSA																							
GRATUITA A LOS TRABAJADORES																							
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES																							
DIRECCIÓN GRAL. DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN																							
GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL																							
COORDINACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES																							
OTROS																							
TOTALES																							

PREPARADO POR _____
JEFE

FECHA _____

UNIDADES		
UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN
Secretaría o jefe	17 - Datos (formularios)	17
Secretaría, o jefe	18- Informe (Formularios)	18
Secretaría o jefe	19- Nota, para enviar el informe a la Dirección de Administración.	19
Secretaría o jefe	20- Nota con el informe	20

4

ENTRA

FORMULARIOS

IMPRI ME

FORMULARIOS

DIGITA

NOTA

ENVIA

4

4

NOTA

FORMULARIOS

4



TAREAS

UNIDAD DE
REPRODUCCIÓN

RESPONSABLE

Jeff

Jeſe

Secretaria

Secretaria

Secretaria