



Año CXVI

Panamá, R. de Panamá viernes 19 de mayo de 2017

N° 28282-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Resolución N° 111
(De martes 16 de mayo de 2017)

QUE AUTORIZA EL PAGO EN CONCEPTO DE APOYO ECONÓMICO SOCIAL Y PENSIÓN VITALICIA DE CARÁCTER ESPECIAL A LAS VÍCTIMAS AFECTADAS EN LOS HECHOS OCURRIDOS DEL 6 AL 10 DE JULIO DE 2010 EN EL DISTRITO DE CHANGUINOLA, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 009-2017
(De jueves 11 de mayo de 2017)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DEL SÉPTIMO TRAMO DEL BONO DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN MAYO DE 2024.

Resolución Ministerial N° 010-2017
(De lunes 15 de mayo de 2017)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE CREADORES DE MERCADO DE DEUDA PÚBLICA INTERNA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ PARA EL TERCER BIMESTRE DE LA VIGENCIA 2017.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto N° 577
(De jueves 05 de noviembre de 1992)

POR EL CUAL SE ORGANIZA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SE SEÑALA SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-177-2017
(De lunes 15 de mayo de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN ESAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

RESOLUCIÓN N.º 111
De 16 de mayo de 2017



Que autoriza el pago en concepto de apoyo económico social y pensión vitalicia de carácter especial a las víctimas afectadas en los hechos ocurridos del 6 al 10 de julio de 2010 en el distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 28 de 4 de mayo de 2015, se constituyó una instancia para el seguimiento de medidas a favor de las víctimas, afectadas en los hechos ocurridos del 6 al 10 de julio de 2010, en el distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro;

Que el artículo 1 de la precitada Ley constituye una Comisión de Seguimiento para la atención de las víctimas, la cual tiene entre sus funciones declarar la condición de afectado, según lo dictaminado por la Comisión Médica Evaluadora Interinstitucional;

Que el artículo 8 de la Ley 28 de 4 de mayo de 2015, dispone que la Comisión Médica Evaluadora Interinstitucional será la encargada de recomendar, previa realización de los estudios médicos pertinentes a las personas que se encuentren identificadas en los Anexos II y III de los acuerdos suscritos entre los afectados y el Órgano Ejecutivo, como beneficiarios del derecho de pensión vitalicia de carácter especial;

Que los beneficiarios para favorecerse de dicha pensión que otorga la Ley 28 de 2015, tendrán el período de un año, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, para ser evaluados por dicha Comisión, quien a su vez podrá recomendar luego de efectuadas las evaluaciones médicas, la inclusión de otros afectados para que también sean favorecidos con los programas de apoyo económico-social y pensiones vitalicias de carácter especial establecidos en la presente Ley;

Que según consta en acta de reunión del día 29 de marzo de 2017, de la Comisión de Seguimiento para la atención de las víctimas de los hechos ocurridos del 6 al 10 de julio de 2010, la Comisión Médica Evaluadora Interinstitucional recomendó, el ingreso como afectados de los 125 pacientes que acudieron a la convocatoria de evaluación, según listado elaborado por el Comité de 8 de Julio y se solicitó que a **ISMAEL MORALES SMITH** y **HOSSIN TARIVEH**, se les practicara una nueva evaluación médica a fin de determinar si podían ser beneficiarios de la pensión vitalicia de carácter especial;

Que la recomendación de la Comisión Médica Evaluadora se fundamentó en parámetros y criterios médicos previamente utilizados en los Anexos I, II y III según el grado de afectaciones sufridas por los afectados;

Que mediante Acta N.º3 de 11 de abril de 2017, la Comisión Médica Evaluadora Interinstitucional recomendó el ingreso de **ISMAEL MORALES SMITH** y **HOSSIN TARIVEH**, al beneficio de la pensión vitalicia de carácter especial;

Que mediante Acuerdo del 12 de mayo de 2017, la Comisión de Seguimiento adoptó la recomendación de la Comisión Médica Evaluadora Interinstitucional y declaró que **ISMAEL MORALES SMITH** y **HOSSIN TARIVEH**, deben recibir la pensión vitalicia establecida en el artículo 4 de la Ley 28 de 4 de mayo de 2015;

Que el artículo 17 de la Ley 28 de 4 de mayo de 2015, establece que el financiamiento del derecho establecido en esta Ley y su sostenibilidad se hará a cargo del Tesoro Nacional, bajo la responsabilidad del Ministerio de la Presidencia, que viabilizará los fondos y partidas presupuestarias correspondientes y hará los pagos mensuales, a través del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario autorizar el pago en concepto de apoyo económico social y pensión vitalicia de carácter especial a las víctimas afectadas en los hechos ocurridos del 6 al 10 de julio de 2010 en el distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro,

RESUELVE:

Artículo 1. Se autoriza el pago en concepto de apoyo económico-social a ciento veintidós (122) afectados, por el monto de doscientos balboas mensuales (B/.200.00) durante tres (3) años a partir del 30 de mayo de 2017, cuya lista a continuación se detalla, según la declaración efectuada por la Comisión de Seguimiento:

Máximo Ábrego Bonilla	1-703-2068
Walter Ávila Vanega	1-723-22
Arcenio Ellington	1-710-388
Cornelio Jiménez	1-704-511
Wilfredo Castillo	1-709-2284
Jacinto Morales Morales	1-700-292
Adolfo Garay Beker	1-706-951
Máximo Ábrego Amado	1-706-1856
Gilberto Baker	1-744-1149
Eric Jorda	1-718-668
Masoud Tariveh	N-19-1498
Alfredo Ábrego	1-732-1652
Rigoberto Velásquez	1-712-1018
Kenet Peñalosa	1-733-1314
Demóstenes González	1-743-1479
Domingo Santos	1-pi-7-767
Alejandro Arias	1-707-1355
Jorge Molino	1-049-992
Pablo Ábrego	1-700-290
Mauricio Ábrego	1-719-646
Osvaldo Ábrego	1-717-879
Rogelio Beker	1-704-1497
Abdiel Baker Ábrego	1-724-1279
Gabriel Villarreal	4-124-2414
Romelio Trotman Taylor	1-51-526
Quito Torre Berchi	1-31-292
Benicio Santos	1-712-280
Ramiro Guerra Tera	1-713-2195
Edilio Pedro	1-702-969
Armando Morales	1-723-827
Francisco Beker Ábrego	1-731-1379
Bolívar Quintero de Gracia	1-708-1119
Guillermo Santos	1-722-441



Lorenzo Ábrego Morales	1-716-524
Gregorio Castillo Palacio	1-712-1223
Marlon Pineda Ábrego	1-730-1860
Lorenzo Beker	1-722-322
Benedicto William	1-32-927
Javier Santos	1-733-2197
Arcenio Ábrego	1-40-574
Adolfo Montezuma Santo	1-40-723
Daniel Quintero	1-700-2158
Luis Marquínez Ábrego	1-706-84
Albertino Rayland	1-712-1042
Felipe Morales Morales	1-705-2035
Dionicio Castillo Castillo	1-712-787
Osvaldo López Martínez	1-711-403
Fernando Santos Santos	1-700-88
Alfredo Bonilla Beker	1-710-2126
Emiliano Rodríguez	1-027-2450
Marcelio Quintero	1-719-1170
Aracadio Morales	1-708-602
Faustino Morales	1-40-532
Mario Ábrego Enrique	1-51-665
Dinicio Castillo	4-123-1732
Benjamín Midi Jiménez	1-54-253
Alex José Jessy	1-726-2288
Diógenes Hooker	1-716-988
Roberto Beker	1-26-515
Estanislao Castillo	1-714-919
José Martínez	1-711-1286
Martín Ábrego	1-718-1360
Pedro Beker	1-710-457
Daniel Ábrego	1-737-680
Julio Morales	1-703-322
Abraham Ábrego Palacio	1-29-45
Belisario Ábrego Garay	1-716-819
Terán Torres Berchi	1-019-2666
Liberto Ábrego	1-710-22
Melva Ábrego Pineda	1-47-316
Eugenio Palacios	1-731-336
Alexi Beker	1-704-993
Orlando Ábrego	1-721-1366
Dionel González	1-747-1822
Esteban Palacio Santos	1-48-241
Camilo Ellington	1-734-1524
Benito Miranda	1-711-1370
Narciso Quintero	1-717-2100
Benjamín Morales	1-709-255
Alexis Jara	1-24-2306
Michael Villamonte	4-746-609
Alfonso Beker Castillo	1-722-839
Garcia Ábrego Ábrego	1-706-988
William Baker Baker	1-36-708



Gerardo Santiago	1-701-2085
Alfonso Lucas	1-707-1613
Valentín Ábrego	1-713-932
Nelson Montenegro	4-208-23
Basilio Ábrego	1-722-405
Máximo Quintero	1-757-246
Villagra, Vicente	1-54-142
Smith, Eliceo	1-710-1402
Serrano,Abelardo	1-722-1910
Quinn,Álvaro	1-700-1640
Bonilla, Abel	1-719-1565
Morales, Roberto	1-714-1540
Molina, Enrique	1-715-2444
Smith, Simon	1-704-809
Miranda,Rafael	1-718-1779
Ábrego,Fernando	1-737-2488
Quintero, Edito	1-41-76
Montezuma,Bernabel	1-710-121
Caito, Marco	1-29-639
Abergo, Tito	1-52-810
Ábrego, Mariano	1pi-12-369
Solano, Edgar	1-705-991
Morales, Marcelino	1-717-322
Rogelio Quintero	1-730-145
Morales, Llobani	1-708-2274
Juan Castillo Jiménez	1-41-9
Beker, Rigoberto	1-708-1772
Santo, Roneldo	1-703-2372
Sánchez, Manrique	1-49-315
Ábrego, Alerto	1-707-881
Julio Santos	1-732-1241
José Alfredo	1-720-395
Mario Guerra Tevera	1-715-2064
Fidel López	1-48-286
Benjamín Ábrego	1-724-2236
Marcial Castillo	1-720-1534
Fermin Díaz Ábrego	1-715-1698
Alexis Jiménez	1-708-1783

Artículo 2. Se autoriza el pago de la pensión vitalicia de carácter especial por el monto de ochocientos balboas mensuales (B/.800.00) a partir del 30 de mayo de 2017, a los siguientes afectados, según la declaración efectuada por la Comisión de Seguimiento:

Federico Ábrego Baker	1-719-2250
Hossin Tariveh	Pasaporte 95410356
Ismael Morales Smith	1-707-1243

Artículo 3. La presente Resolución surte efectos a partir de la firma.



FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 28 de 4 de mayo de 2010.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los *dieciséis* (16) días del mes de *mayo* de dos mil diecisiete (2017).


ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia


ESILDA DE ESCALA
Viceministra de la Presidencia, encargada





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
“Resolución Ministerial N° 009-2017 de 11 de mayo de 2017”

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DEL SEPTIMO TRAMO
DEL BONO DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN MAYO DE 2024”**

LA DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015, se fusionan la Dirección de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, se crea la Dirección de Financiamiento Público y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que en el referido Decreto Ejecutivo, establece en su artículo 3, numeral 1 que es función de la Dirección de Financiamiento Público la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional tanto en moneda nacional como moneda extranjera; y tiene como competencia, según lo establecido en el artículo 5, numeral 7, dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales.

Que el Decreto de Gabinete N°.4 de 26 de febrero de 2013, autorizó la emisión y su colocación en el mercado de capitales local por un monto de hasta mil quinientos millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$1,500,000,000.00), de Títulos Valores del Estado denominados Bonos del Tesoro, con plazos de vencimiento entre diez (10) y quince (15) años, con el objetivo de financiar de manera parcial las necesidades del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal del año 2013, y/o realizar operaciones de manejo de pasivos;

Que a través de la Resolución Ministerial No. 17-2013-DdCP, se establecieron los términos y condiciones de los Bonos del Tesoro con vencimiento en el año 2024;

Que a través el Decreto de Gabinete N°.30 de 30 de septiembre de 2014, se modificaron los artículos 1 y 2 del referido Decreto de Gabinete N°.4 de 26 de febrero de 2013, expandiendo el uso de los recursos provenientes de los Bonos del Tesoro autorizados para financiar parcialmente las necesidades de recursos del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal 2013 y/u otras vigencias fiscales posteriores, así como para la ejecución de operaciones de manejo de pasivos;

Que el artículo 4 del referido Decreto de Gabinete indica que las condiciones propias de cada emisión se establecerán en una Resolución Ministerial.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las condiciones del **Séptimo Tramo** de la emisión del Bono del Tesoro, bajo los términos y condiciones descritos a continuación:

Séptimo Tramo:	
Monto Indicativo no Vinculante:	US\$50,000,000.00 (cincuenta millones de dólares).
Cupón:	4.95%
Pago de Intereses:	Calculados anualmente sobre la base de 30/360 y pagaderos de forma semestral
Fecha de Subasta:	16 de mayo de 2017
Fecha de Liquidación:	19 de mayo de 2017
Fecha de Vencimiento:	24 de mayo de 2024
Tipo de Subasta:	Subasta Americana a Precio Múltiple
SONA y Listado:	Bolsa de Valores de Panamá
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá
Agente de registro:	Latinclear
Repago:	Un solo pago de capital al vencimiento
Legislación Aplicable:	Leyes y Tribunales de la República de Panamá

Resolución No. 009-2017

11 de mayo de 2017

Página 2



ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015; Decreto de Gabinete N°4 de 26 de febrero de 2013; Resolución Ministerial No. 17-2013-DdCP; Decreto de Gabinete N°30 de 30 de septiembre de 2014.

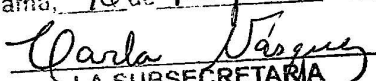
Dada en la ciudad de Panamá a los once (11) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE y CÚMPLASE,


Katynska Correa de Jiménez
Directora

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de Mayo de 2017


LA SUBSECRETARIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
“Resolución Ministerial N° 010-2017 de 15 de mayo de 2017”



“POR LA CUAL SE DESIGNA A LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE CREADORES DE MERCADO DE DEUDA PÚBLICA INTERNA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ PARA EL TERCER BIMESTRE DE LA VIGENCIA 2017.”

LA DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones; en su artículo 2, acápite C, literal 7, se autorizó al Ministerio de Economía y Finanzas para organizar el sistema de colocación de títulos valores y para definir las normas y procedimientos de esa colocación de acuerdo a los mejores intereses de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015, se fusionan la Dirección de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, y se crea la Dirección de Financiamiento Público y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que en el referido Decreto Ejecutivo, establece en su artículo 3, numeral 1 que es función de la Dirección de Financiamiento Público la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional tanto en moneda nacional como moneda extranjera; y tiene como competencia, según lo establecido en el artículo 5, numeral 7, dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 768 de 19 de junio de 2013, que promueve el desarrollo del Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna; en su artículo 3, se establece aprobar que el Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna de la República de Panamá se continúe reglamentando a través de Resoluciones Ministeriales, a fin de garantizar la operatividad del mismo;

Que mediante Resolución Ministerial No. 012-2016 de 12 de mayo de 2016, por la cual se reglamenta el Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna de la República de Panamá a partir de la Vigencia 2016; en su artículo 1, se establece aprobar el nuevo Reglamento del Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna de la República de Panamá. Adicionalmente, en la Sección I, numeral 1.6 se establece que los resultados de la evaluación del desempeño del programa se suministrarán de forma bimestral a los participantes del Programa de acuerdo a la metodología que la Unidad Responsable designe y en la Sección II, numeral 2.2, se dictan las directrices para el desarrollo del Programa de Creadores de Mercado;

Que durante el bimestre comprendido entre los meses de marzo y abril de la vigencia 2017, según lo establecido en el Programa de Creadores de Mercado, se evaluó la participación de los miembros a través de ofertas en el mercado primario, posiciones de compra y venta en el mercado secundario, tiempo de permanencia en pantalla y seriedad de la propuesta, con el fin de determinar el ranking válido para el tercer bimestre del año 2017.

Que para los efectos anteriores le corresponde a la Dirección de Financiamiento Público perfeccionar la referida designación en su calidad de Unidad Responsable, por lo cual,

RESUELVE:

PRIMERO: Designar en calidad de Creador de Mercado del Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna de la República de Panamá, para el tercer bimestre de la vigencia 2017, a la siguiente Casa de Valor:

1. Valores Banistmo, S.A.

Resolución Ministerial No. 010-2017

15 de mayo de 2017

No. 2



SEGUNDO: Designar en calidad de Aspirantes a Creadores de Mercado del Programa de Creadores de Mercado de Deuda Pública Interna de la República de Panamá, para el tercer bimestre de la vigencia 2017, a las siguientes Casas de Valores:

1. Citivalores, S.A.
2. MMG Bank Corporation
3. BG Valores, S.A.
4. Prival Securities, Inc.
5. Geneva A.M, S.A.
6. Casa de Valores del Banco Nacional de Panamá
7. Multi Securities, Inc

TERCERO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de la fecha en que sea firmada.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998; Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015; Decreto Ejecutivo No. 768 de 19 de junio de 2013; Resolución Ministerial No. 012-2016 de 12 de mayo de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

KATIUSKA CORREA DE JIMÉNEZ
Directora de Financiamiento Público

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de Mayo de 2017

LA SUBSECRETARIA

DECRETO No. 577
Del 5 de Noviembre de 1992



Por el cual se organiza la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo en
EL Ministerio de Educación y se Señala su Estructura y Funciones.

CONSIDERANDO:

REGISTRADO

Que la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo fue creada mediante Ley No. 116 de 29 de diciembre de 1960, por la cual se dictó el Presupuesto de Rentas y Gastos para la Vigencia Fiscal 1961.

Que mediante el Decreto No. 183 de 12 de mayo de 1965 se creó el Consejo de Planeamiento con el cual se le dió funciones y justificación a la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.

Que la Educación constituye uno de los instrumentos prioritarios para impulsar el Desarrollo Integral de los Pueblos, y que es a través del proceso de planificación educativa como ésta se fortalece, como recurso de previsión sistemática, que elimina de la administración, la incertidumbre y la improvisación.

Que la Planificación Educativa se define como el proceso y método continuo, para la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas que respondan a objetivos prefijados en la orientación o decisión política.

Que el desarrollo de la Política Educativa del Gobierno Nacional, acorde con los nuevos tiempos, requiere de la adopción de medidas que aseguren la efectiva funcionabilidad de la Estructura Administrativa.

Que el Artículo 8º y 9º de la Ley 47 Orgánica de Educación de 1946, faculta al Ministerio de Educación para adoptar las medidas administrativas encaminadas a mejorar el servicio educativo del País.

Que dadas las consideraciones anteriores, se hace imperativo organizar jurídicamente la dependencia que realiza las funciones de Planificación Educativa, acorde con los nuevos compromisos del Desarrollo Educativo.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: La Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, estará conformada por los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Estudio e Investigaciones Educativas,
2. Departamento de Programación y Presupuesto,
3. Departamento de Estadísticas Educativas,
4. Departamento de Desarrollo Institucional,
5. Centro de Documentación e Información Educativa,
6. Centro para el Estudio de la Calidad de la Educación.

Las reglamentaciones y funciones internas de cada una de ellas serán determinadas mediante Resuelto.



2.-

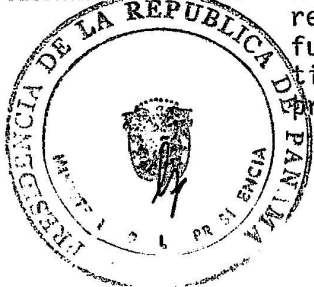
ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con las necesidades y recursos disponibles, el Ministerio de Educación podrá formar secciones o unidades en los distintos departamentos de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.

ARTICULO TERCERO: La Dirección Nacional de Planeamiento Educativo tendrá las funciones siguientes:

- a) Formular alternativas de Políticas Educativas.
- b) Elaborar los Programas y Proyectos necesarios para el desarrollo educativo.
- c) Promover la realización de estudios e investigaciones para la planificación educativa y sobre aspectos prioritarios que incidan en el mejoramiento de la Calidad en el Sistema Educativo.
- ch) Asesorar la formulación, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes operativos, programas y proyectos de las dependencias de la administración central y de las Oficinas Provinciales de Educación.
- d) Programar, formular y evaluar los presupuestos de funcionamiento de inversiones del Ministerio de Educación.
- e) Desarrollar actividades para la producción y difusión de la información bibliográfica y documental.
- f) Desarrollar actividades para la planificación de la oferta y demanda de infraestructura física escolar.
- g) Establecer mecanismos permanentes de coordinación inter-institucional e intersectorial para la instrumentación de la Planificación Educativa.
- h) Asesorar a las autoridades y demás dependencias ministeriales en materia de planificación y formulación presupuestaria.
- i) Producir, controlar, analizar, estudiar y publicar la información estadística que genera el sistema educativo nacional.
- j) Ofrecer información bibliográfica y documentada de carácter educativo generada en el Ministerio, en las entidades del sector, organismos nacionales e internacionales en materia educativa.
- k) Orientar y Asesorar al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio, en materia de Fortalecimiento Institucional, mediante el establecimiento de normas, métodos y sistemas de organización y funciones administrativas.
- l) Coordinar con las Universidades y Organismos Autónomos del Sector Educación la conducción del proceso de planificación educativa.
- m) Establecer relaciones de coordinación técnica con el Ministerio de Planificación y Política Económica.



ARTICULO CUARTO:



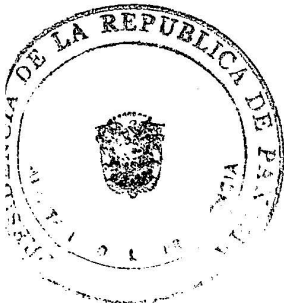
La Dirección Nacional de Planeamiento Educativo tendrá un Director, un Subdirector y los funcionarios y recursos que su funcionamiento exija. El Director y el Subdirector respectivamente, son los responsables de la ejecución de todos los programas de trabajo encomendados a esta dependencia.

...

3.-

ARTICULO QUINTO: Son funciones del Director Nacional de Planeamiento Educativo, las siguientes:

- a) Orientar y asesorar a las autoridades educativas para una adecuada toma de decisiones en materia de política educativa.
- b) Participar en la definición de la política educativa, objetivos y metas de los planes, programas y proyectos educativos que desarrolle la institución.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.
- ch) Dirigir y coordinar la formulación y elaboración de los planes quinquenales, trimestrales y operativos, así como del presupuesto anual de la institución.
- d) Participar en la formulación y propuesta de estrategias que viabilicen el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos de la institución.
- e) Dirigir y supervisar la realización y desarrollo de los esquemas de estudios, investigaciones y evaluaciones educativas.
- f) Orientar la elaboración de notas técnicas, publicaciones, boletines y/o censos estadísticos.
- g) Dirigir y supervisar la planificación de la estructura organizativa, normas, procedimientos y sistemas de las dependencias del Ministerio de Educación.
- h) Orientar y coordinar el desarrollo de las acciones de elaboración y diseminación de la información documental a nivel institucional, nacional e internacional.
- i) Coordinar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecuten las unidades administrativas de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.



REGISTRADO

ARTICULO SEXTO: El Subdirector de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo tendrá la responsabilidad de asistir al titular en todas las funciones inherentes al cargo, reemplazarlo en su ausencia y asumir las funciones de apoyo administrativo de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo.

ARTICULO SEPTIMO: Cada uno de los Departamentos o Centros que conforman la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo estará a cargo de un Jefe de Departamento o de Centro, según sea el caso. Mediante Resuelto se determinarán sus funciones.

ARTICULO OCTAVO: Autorízase al Ministerio de Educación para incluir en el Presupuesto Fiscal las partidas y previsiones mínimas correspondientes a esta Dirección.

ARTICULO NOVENO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los *cinco* días del mes de *Noviembre* de mil novecientos noventa y *do*.

MARCO ANTONIO ALARCON PALOMINO
Ministro de Educación

SECRETARÍA GENERAL
ES COPIA AUTÉNTICA
GUILLERMO ENDARA GALIMANY
Presidente de la República

17 MAY 2017

**República de Panamá**

Resolución N° DM-147-2017 De 15 de mayo de 2017.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

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

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral


ZULPHY SADAY SANTAMARÍA
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAYO 2017

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO
Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.
Directora de Planificación

RUTILIO GONZÁLEZ
Director de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
DIEGO TIGERT
Analistas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MARÍA QUIJADA
Jefa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del manual	1
	D. Responsabilidad	1
	E. Características	2
	e.1. Objetivo	2
	e.2. Cobertura	2
	e.3. Funciones	2
II.	CONTROLES INTERNOS	4
	A. Estructura Organizativa	4
	a.1. Organigrama General del MITRADEL	9
	a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	10
	B. Administración del Recurso Humano	11
	b.1. Incorporación	11
	b.2. Capacitación	11
	b.3. Evaluación	11
	b.4. Movimientos y traslados	11
	C. Conceptos	11
III.	PROCEDIMIENTOS	12
	A. Procedimiento para el envío de valijas a las regionales	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

a.1- Mapeo- Procedimiento para el envío de valijas a las regionales	13
B. Procedimiento de recibo de valijas y envío de correspondencia interna	14
b.1- Mapeo - Procedimiento de recibo de valijas y envío de correspondencia interna	15
C. Procedimiento para recibo y entrega de correspondencia externa	16
c.1- Mapeo - Procedimiento para recibo y entrega de correspondencia externa	17
D. Procedimiento para custodia de las cartas de renuncias de las empresas privadas	18
d.1- Mapeo - Procedimiento para custodia de las cartas de renuncias de las empresas privadas	19
E. Procedimiento para recibo de notificaciones de abandono de puesto de empresa privada	20
e.1- Mapeo - Procedimiento para recibo de notificaciones de abandono de puesto de empresa privada	21
F. Procedimiento de recibo de notificaciones de retiro de planilla de la Caja de Seguro Social	22
f.1- Mapeo-Procedimiento de recibo de notificaciones de retiro de planilla la Caja de Seguro Social	23
G. Procedimiento para cese de labores para empleados jubilados	24
g.1- Mapeo- Procedimiento para cese de labores para empleados jubilados	25
H. Procedimiento para custodia de reglamentos internos para empresas privadas	26
h.1- Mapeo - Procedimiento para custodia de reglamentos internos para empresas privadas	27
I. Procedimiento para solicitud de reglamentos internos de las empresas privadas	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

i.1-	Mapeo - Procedimiento para solicitud de reglamentos internos de las empresas privadas	29
J.	Procedimiento de custodia de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros	30
j.1-	Mapeo - Procedimiento de custodia de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros	31
K.	Procedimiento para solicitud de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros	32
k.1-	Mapeo - Procedimiento para solicitud de expedientes de permisos de trabajo para extranjeros	33
L.	Procedimiento para custodia de documentos de las unidades que conforman el MITRADEL	34
l.1-	Mapeo - Procedimiento para custodia de documentos de las unidades que conforman el MITRADEL	35
Ñ.	Procedimiento para la custodia de expedientes de la Oficina Institucional de Recursos humanos	36
ñ.1-	Mapeo - Procedimiento para la custodia de expedientes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos	37
IV.	FORMULARIOS	38
	Formulario No. 1 - Envío de Recepción de Correspondencia por Valija de Correo	39
	Formulario No. 2 - Recibo de Préstamo de Documento	40
V.	GLOSARIO	42
VI.	ANEXOS	44
	Anexo No. 1- tabla de vida documental	45
	Anexo No. 2- códigos de empresas	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, llevó a cabo el análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos.

Los manuales de procedimientos y funciones son instrumentos que apoyan el quehacer diario de las instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos actualizado el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo, con el objeto de integrar procedimientos de archivo, envío y recepción de documentos dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar los procesos que realiza esta unidad.

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 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Correspondencia y Archivo; proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades.

B. Base Legal

- 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 le asignan funciones”. (Gaceta Oficial No. 16.286 de 27 de enero de 1969).
- 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. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá”. (Gaceta Oficial No. 17.040 de 18 de febrero de 1994).
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Resolución N° 150 de 16 de abril de 2014. “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral” (Gaceta Oficial N° 27526 de 2 de mayo de 2014).

C. Alcance del manual

Este documento será un instrumento de orientación al personal que labora en el Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas, coadyuvando así la satisfacción estableciendo un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del departamento.

D. Responsabilidad

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Correspondencia y Archivo es la unidad responsable de mantener los registros, el control y la distribución de la documentación recibida destinada a la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

E. Características

- Se caracteriza por su responsabilidad en el cumplimiento de todas las tareas al personal encomendadas.
- Mantener un control y cuidado de todos los documentos encomendados por la Institución.
- El personal está comprometido en velar que se cumplan todos los procesos a ellos encomendados, guardando la confiabilidad de los mismos, ya que sabemos que lo encomendado es un "tesoro" documental que hay que preservar.

e.1. Objetivo

Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo, supervisando el adecuado funcionamiento de la correspondencia en todas sus dependencias, para garantizar la conservación y correcta administración documental.

e.2. Cobertura

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivo, tiene cobertura en la sede del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de las funciones.

e.3. Funciones

- Garantizar la conservación y correcta administración documental, para facilitar el acceso a la información pública que demanda los ciudadanos y dependencias de la Institución.
- Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Implementar y garantizar la sostenibilidad de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Promover y asegurar la vinculación e integración entre los archivos institucionales y el Archivo General de la Nación.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de recepción, despacho y entrega de las correspondencias producidas o recibidas por la Institución.
- Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la Institución y custodiarlos por no más de 35 años.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión de la Institución.
- Mantener el archivo intermedio donde se conservan los documentos cuya consulta se hace esporádica, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- Mantener el archivo histórico y conservación de documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o incorporación.
- Gestionar la eliminación o expurgo de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado valores históricos.
- Monitorear y controlar los factores ambientales de los depósitos temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Correspondencia y Archivo está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya estructura determina sus funciones y lo sitúa en el nivel auxiliar de apoyo de la entidad.

Su estructura administrativa de personal está conformada por un Jefe, dos (2) oficinistas, dos (2) recepcionistas, tres (3) archiveros y dos (2) mensajeros.

Jefe del departamento: realiza trabajos de coordinar y supervisar actividades de recepción, codificación y archivo de documentos que se realizan en el departamento.

Dentro de sus funciones están:

- Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
- Preparar índices de archivos y rótulos de identificación del contenido de las carpetas, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar y supervisar que se archiven los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la exactitud del control de expediente, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares, según normas y procedimientos vigentes.
- Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Controlar la utilización de recursos físico respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.
- Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Oficinista: realiza trabajos generales de oficina referentes a trámites y procedimientos diversos.

Dentro de sus funciones están:

- Escribir a máquina informes, notas, resueltos de licencias y permisos, cuadros demostrativos, formularios, carnet, tarjetas, otros.
- Recibir la correspondencia propia de la unidad administrativa.
- Brindar información al público, sobre el servicio que ofrece la unidad.
- Registrar las licencias, permisos, vacaciones y asistencia.
- Elaborar los archivos de la unidad, según métodos establecidos.
- Actualizar información mediante la captura de datos.
- Codificar tarjetas y registrar datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Recibir y registrar la entrada y salida de documentos, tales como certificaciones, permisos, notas.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Recepcionista: programa las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Dentro de sus funciones están:

- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- Realizar trabajos de atención al público, suministrando información y orientando sobre diversas labores y servicios que presta la institución.
- Orientar al público en general que concurre a las diferentes dependencias de la institución.
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas y brindar la información requerida o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Anotar los nombres de las personas que se dirigen a la recepción en busca de información alguna.
- Recibir llamadas telefónicas de los usuarios y pasarlas a las oficinas respectivas.
- Llevar un registro de las llamadas solicitadas.
- Mecanografiar documentos para los usuarios y público en general, como memos, circulares, notas, cartas y otros.
- Registrar las entrevistas de las reuniones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Recibir correspondencia interna y externa.
- Archivar documentos.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezcan.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Archivero: realiza trabajos de recibir, clasificar, codificar y archivar documentación recibida en la institución.

Dentro de sus funciones están:

- Clasificar todos los documentos, expedientes, correspondencia, recibos, comprobantes, planillas y otros que se han de enviar a la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Codificar expedientes, documentos, correspondencia, recibos, comprobantes, planillas y otros que se reciben en la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar las carpetas donde van a ser archivados los materiales impresos, según práctica del oficio.
- Identificar el contenido de cada carpeta mediante rótulos de identificación mecanografiado, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Archivar el material correspondiente de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado, según práctica del oficio.
- Archivar las carpetas contenidas de documentos según normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Entregar el material que se le solicita, según normas y procedimientos vigentes.
- Distribuir la correspondencia que se recibe en la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

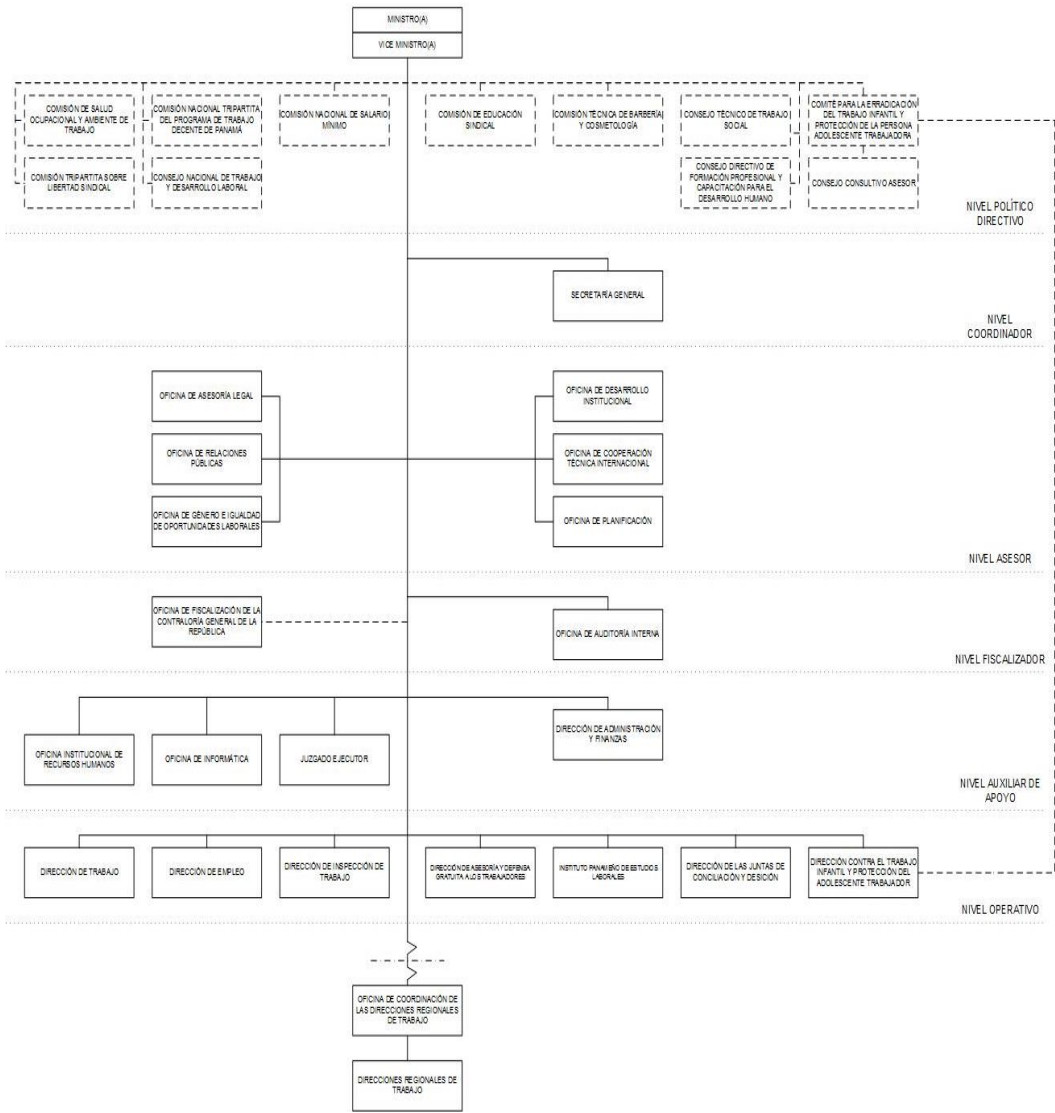
Mensajero: realiza trabajos de distribución de documentos, encomiendas, correspondencia y mensajes dentro de la institución.

Dentro de sus funciones están:

- Registrar lo que recibe y entrega, mediante firma de comprobantes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recoger y distribuir documentos, encomiendas, correspondencia y mensajes en las diferentes unidades administrativas de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Apoyar en tareas de aseo, movilización de materiales y equipo.
- Ejecutar labores auxiliares de oficina como: contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y escribir los nombres o direcciones a la correspondencia, sobre o paquetes.
- Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
- Colaborar ocasionalmente en labores de mensajería externa, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

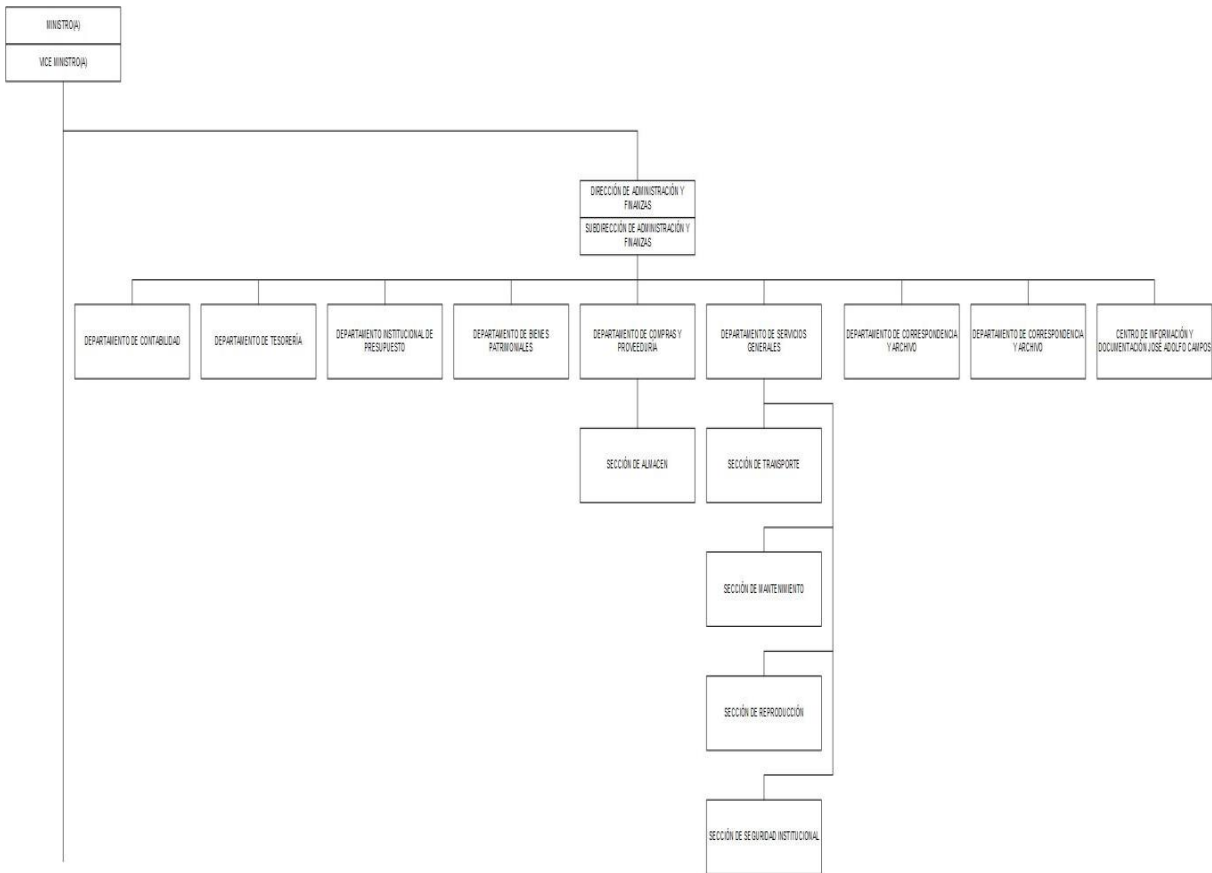
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

a.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

a.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

B. Administración del Recurso Humano

- b.1. Incorporación:** el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.
- b.2. Capacitación:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- b.3. Evaluación:** la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.
- b.4. Movimientos y traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Conceptos

- 1. Notificación de abandono:** es la nota intermedia entre la carta de despido y la renuncia, la cual ayuda a la empresa a retirar de la planilla aquellos trabajadores que no han sido despedidos ni tampoco han presentado las cartas de renunciias.
- 2. Actuaciones finiquitas:** es un documento por el que se pone fin a la relación laboral existente entre el trabajador y el empresario. Con su firma, el empresario queda libre de abonar cantidad alguna al empleado, y éste queda libre de la obligación de trabajar a las órdenes del primero.
- 3. Base de datos:** son bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.
- 4. Reglamento Interno:** conjuntos ordenado de reglas o normas establecidas que regulan una actividad laboral entre la empresa y el trabajador, estableciendo las obligaciones y deberes de cada unos de ellos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el envío de valijas a las regionales.

Es el proceso de reunir toda documentación o cajas que serán enviadas a diferentes regionales.

- 1. **Recepcionista:** reúne toda documentación o cajas que se envían para las diferentes regionales, detallando la información en el formulario de envío de documentos a las regionales (formulario No 1) donde se detalla el tipo de encomienda que es enviada a cada regional.

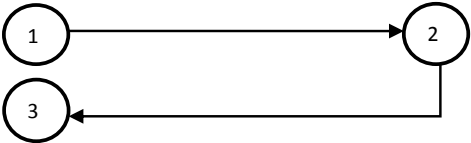
Entrega al mensajero la documentación que va hacia las regionales, protegiendo la documentación en valijas (bolsas de lona con correas cerradas con candados) o por medio de sobres amarillos.

- 2. **Mensajero interno:** recibe las valijas y cajas, verifica que estén en buen estado, firma conforme y procede a retirarse, llevando la misma a la gran terminal de transporte, entrega la valija y recibe factura de confirmación debidamente firmada por el remitente y retorna al Departamento de Correspondencia y Archivo donde hace entrega de la misma a la recepcionista.
- 3. **Recepcionista:** recibe la factura de confirmación, debidamente firmada, la registra en el libro récor y la guarda en los archivo para constancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

a.1. Mapeo – Procedimiento para el envío de valijas a las regionales.

MITRADEL	
DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEP. DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	
RECEPCIONISTA	MENSAJERO



1	Reúne toda documentación o cajas que se envían para las diferentes regionales, detallando la información en el formulario de envío de documentos a las regionales (formulario No 1) donde se detalla el tipo de encomienda que es enviada a cada regional.
2	Recibe las valijas y cajas, verifica que estén en buen estado, firma conforme y procede a retirarse llevando las mismas a la gran terminal de transporte.
3	Recibe la factura de confirmación, debidamente firmada, la registra en el libro récor y la guarda en los archivo para constancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

B. Procedimiento de recibo de valijas y envío de correspondencia interna.

Las valijas procedentes de las regionales son entregadas al Departamento de Correspondencia y Archivo, donde ésta se encarga de distribuirla a las unidades correspondientes.

- 1. **Mensajero:** se presenta a la recepción y hace entrega de las valijas provenientes de las regionales con un formulario que detalla lo entregado a la persona encargada de recibirlas.
- 2. **Recepcionista:** recibe por parte del mensajero las valijas procedentes de las regionales con los formularios que detallan la documentación entregada. Cotejar con el formulario que lo señalado en él haya sido enviado (formulario No.1)

Una vez verificada las valijas, la persona encargada de la documentación recibida, ordenará dicha documentación por dirección, departamento y sección respectiva y procede a enviar al mensajero interno con la documentación procedente de las regionales a su respectivo destino.

- 3. **Mensajero:** recibe la documentación y se dirige a las respectivas unidades del MITRADEL (dirección, departamento o sección) y hace entrega de la misma con el respectivo formulario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

b.1. Mapeo – Procedimiento de recibo de valijas y envío de correspondencia interna.



1	Se presenta a la recepción y hace entrega de las valijas provenientes de las regionales con un formulario que detalla lo entregado a la persona encargada de recibirlas.
2	Recibe por parte del mensajero las valijas procedentes de las regionales con los formularios que detallan la documentación entregada. Coteja con el formulario que lo señalado haya sido enviado.
3	Recibe la documentación y se dirige a las respectivas unidades del MITRADEL (dirección, departamento o sección) y hace entrega de la misma con el respectivo formulario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

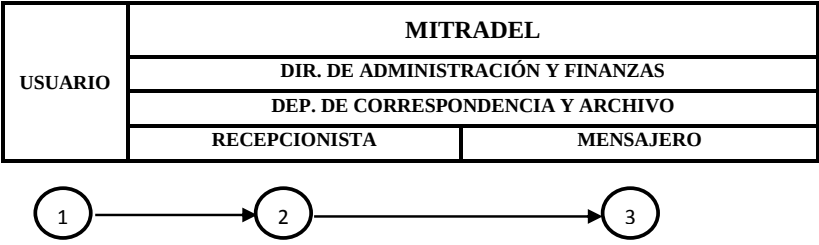
C. Procedimiento para recibo y entrega de correspondencia externa

Todo los correos externos ya sea de entidades públicas, privadas, ministerios, sindicatos, etc. son recibidas por el personal del Departamento de Correspondencia y Archivo, la cuales son enviadas a su respectivos destinatarios.

1. **Usuario:** se presenta a la recepción y entrega la correspondencia a la recepcionista.
2. **Recepcionista:** recibe correspondencia, la anota en el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija (formulario No 1), y procede a entregar al mensajero para que haga entrega y éste la haga llegar a la unidad respectiva.
3. **Mensajero:** recibe la documentación y se dirige a las diferentes unidades del MITRADEL donde hace entrega de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

c.1. Mapeo – Procedimiento para recibo y entrega de correspondencia externa



1	Se presenta a la recepción y entrega la correspondencia a la recepcionista.
2	Recibe la correspondencia, la anota en el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija (formulario No 1).
3	Recibe la documentación y se dirige a las diferentes unidades del MITRADEL donde hace entrega de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

D. Procedimiento para custodia de las cartas de renuncias de las empresas privadas.

Todas las cartas de renuncias que se reciben en el Departamento de Orientación Laboral son remitidas al fin de cada mes al Departamento de Correspondencia y Archivo con nota dirigida al jefe de la sección.

- 1. **Mensajero de la Sección de Orientación Laboral:** se presenta a la recepción y presenta nota acompañada de las renuncias recibidas en la Sección de Orientación Laboral.
- 2. **Recepcionista:** recibe del mensajero la nota acompañada de las renuncias recibidas en la Sección de Orientación Laboral, la firma, la registra, guarda la original y entrega copia al mensajero.

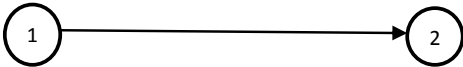
Las renuncias son clasificadas por empresa y enumeradas según código de la empresa (anexo. No 2).

Una vez ordenadas y codificadas las cartas de renuncias son guardadas en el anaquel, en una carpeta rotulada por mes y año.

Todas las renuncias son registradas por código, nombre de la empresa y cédula del trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

d.1- Mapeo- Procedimiento para custodia de las cartas de renuncias de las empresas privadas.



1	Se presenta a la recepción y presenta nota acompañada de las renuncias recibidas en la Sección de Orientación Laboral.
2	Recibe del mensajero la nota acompañada de las renuncias recibidas en la Sección de Orientación Laboral, la firma, la registra, guarda la original y entrega copia al mensajero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

E. Procedimiento para recibo de notificaciones de abandono de puesto de empresa privada.

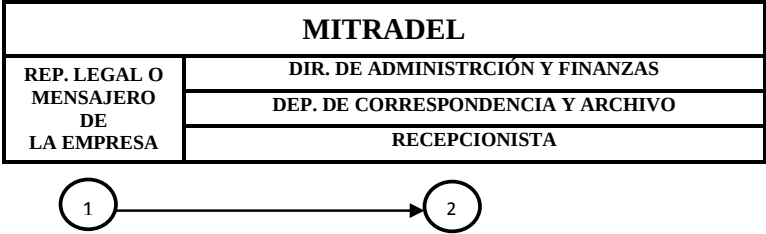
Es la notificación por parte de la empresa comunicando que el trabajador no se ha presentado a laborar, se le entrega al trabajador en caso de que el mismo aparezca con una boleta de citación del MITRADEL, alegando que la empresa lo despidió.

1. **Representante legal o mensajero de la empresa:** se presenta a la recepción y hace entrega a la recepcionista donde se presenta la notificación original de abandono de puesto acompañadas de dos (2) copias.
2. **Recepcionista:** recibe la documentación y verifica que cuente con los siguientes elementos: destinatario, la fecha, el nombre, la cédula y seguro social del empleado que abandona el puesto de trabajo, firma del representante legal, de recurso humano, patrón o gerente de la empresa, con sus respectivos números de cédula.

Una vez ha sido verificado, la recepcionista procede a la firma, sello de recibido, registra en el reloj de marcar los documentos recibidos, guarda notificación original y entrega dos copias debidamente firmada y selladas al representante legal de la empresa o mensajero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

e.1- Mapeo - Procedimiento para recibo de notificaciones de abandono de puesto de empresa privada .



1	Se presenta a la recepción y hace entrega a la recepcionista donde se presenta la notificación original de abandono de puesto acompañada de dos (2) copias.
2	Recibe la documentación y verifica que cuente con los siguientes elementos: destinatario, la fecha, el nombre, la cédula y seguro social del empleado que abandona el puesto de trabajo, firma del representante legal de recurso humano, patrón o gerente de la empresa, con sus respectivos números de cédula.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

F. Procedimiento de recibo de notificaciones de retiro de planilla de la Caja de Segura Social

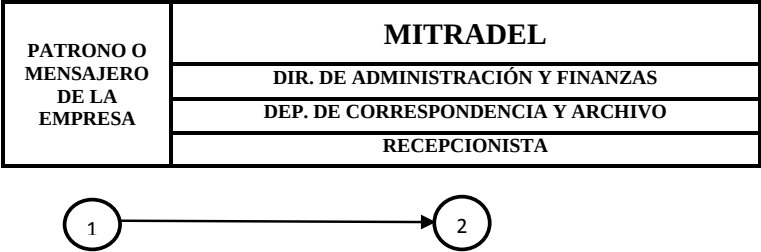
- 1. **Patrono o mensajero de la empresa:** se presenta a la recepción y presenta documentación con nota dirigida a la Caja de Seguro Social con original y dos (2) copias.
- 2. **Recepcionista:** recibe documentación y verifica que la nota del empleador solicite a la caja de Seguro Social el retiro del trabajador de la planilla, detallando nombre, cédula y el por qué no labora, si es por despido, renuncia o abandono.

Registra en el reloj la hora en que recibe la documentación, la firma, entrega una (1) copia al patrono o mensajero y una (1) copia es guardada en el departamento el original reposa en la Caja de Seguro Social.

Por último la información de la notificación de retiro y planilla es grabada en la base de datos y archivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

f.1 -Mapeo - Procedimiento de recibo de notificaciones de retiro de planilla
de la Caja de Segura Social.



1	Se presenta a la recepción y presenta documentación con nota dirigida a la Caja de Seguro Social con original y dos (2) copias.
2	Recibe documentación y verifica que la nota del empleador solicite a la Caja de Seguro Social, el retiro del trabajador de la planilla, detallando nombre, cédula y el por qué no labora, si es por despido, renuncia o abandono.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

G. Procedimiento para cese de labores para empleados jubilados.

Es el trámite correspondiente de todo trabajador que ha tenido cese de labores por jubilación, donde presenta notificación al Departamento de Correspondencia y Archivo para que sea guardado según los controles establecidos.

- 1. **Empleado Jubilado:** se presenta a la recepción y presenta la notificación de cese de labores de parte de la empresa.
- 2. **Recepcionista:** recibe la notificación y verifica la fecha, nombre de la empresa, destinatario, nombre, cédula, número de seguro social del jubilado, la firma y número de cédula del empleador.

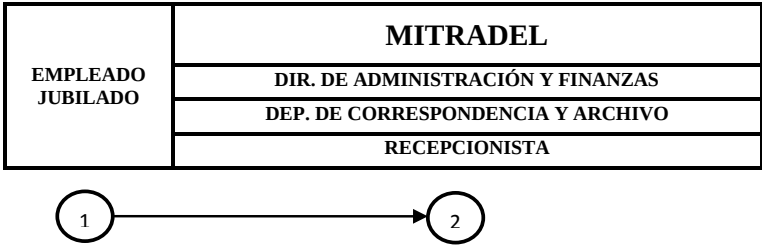
Una vez verificada la notificación se registra en el reloj de entrada de documentos y coloca el sello de recibido del departamento.

Recibe por parte del empleado jubilado el original con tres copias de la documentación, donde el original y dos copias son para la Caja de Seguro Social y la última copia es para el Departamento Correspondencia y Archivo.

Por ultimo registra en el sistema los datos de notificación de cese de labores del empleado jubilado para luego guardar originales en la carpeta debidamente identificada con el año, según registro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

g.1- Mapeo- Procedimiento para cese de labores para empleados jubilados



1	Se presenta a la recepción y presenta notificación de cese de labores de parte de la empresa.
2	Recibe la notificación y verifica la fecha, nombre de la empresa, destinatario, nombre, cédula, número de Seguro Social del jubilado, la firma y número de cédula del empleador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

H. Procedimiento para custodia de reglamentos internos para empresas privadas.

Son documento confeccionado por la empresa privada según el código de trabajo y presentados a la Sección de Reglamento Internos de la Dirección de Trabajo donde una vez realizado el trámite son remitidos al Departamento de Correspondencia y Archivos para su custodia.

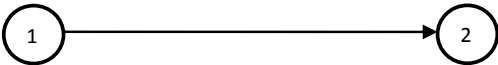
- 1. **Mensajero de la Sección de Reglamento Interno:** se presenta a la recepción del Departamento de Correspondencia y Archivo con una nota y lista de expedientes (reglamentos internos de las empresas privadas), para su custodia.
- 2. **Recepcionista:** recibe, verifica que estén en buen estado con la cantidad señalada y de hacer falta alguno se le hace saber al departamento remitente sobre dicha falta para que no haya confusión.

Se registra en el sistema introduciendo información relevante como:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| • Fecha y año de expediente | • Número de resolución |
| • Número de orden o expediente | • Número de folder |
| • Nombre de la empresa | • Número de libro |
| • Sigla de la empresa | • Cantidad de fojas |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

h.1- Mapeo- Procedimiento para custodia de reglamentos internos para empresas privadas.



1	Se presenta a la recepción del Departamento de Correspondencia y Archivo con una nota y lista de expedientes (Reglamentos Internos de las Empresas Privadas), para su custodia.
2	Recibe, verifica que estén en buen estado con la cantidad señalada y de hacer falta alguno se le hace saber al departamento remitente sobre dicha falta para que no haya confusión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

I. **Procedimiento para solicitud de reglamentos internos de las empresas privadas.**

Toda empresa privada solicita los reglamentos internos que fueron ya tramitados a la Sección de Reglamento Interno, la cual ésta procede por medio de nota a solicitarlos al Departamento de Correspondencia y Archivo que es donde reposan.

1. **Mensajero de Reglamento Interno:** se presenta a la recepción y presenta nota dirigida al jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de solicitud de reglamento interno de la empresa solicitante.
2. **Recepcionista:** Recibe nota y verifica que cuente con los siguientes elementos:

- Fecha, mes y año

- Número de expediente

- Número de nota

- Numero de resolución

- Nombre y firma del jefe o encargado

- Sigla de la misma

- Departamento que remite

- Sello del departamento solicitado

- Explicación y detalle de la empresa solicitada.

- Original y una copia

Una vez verificado los datos anteriores se busca en el sistema el nombre de la empresa, para ubicar donde está archivado, luego se procede buscar en el archivo físico donde reposan los Reglamentos Internos.

Se procede a llenar un recibo de salida o préstamo de expediente (Formulario No.4), donde se detalla toda la información requerida.

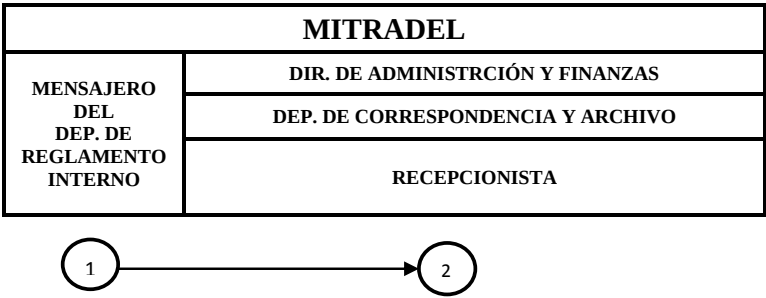
Nota: de no tener el documento solicitado, se procede a contestar mediante nota a la Sección de Reglamento Internos, que el mismo no reposa en nuestros archivos.

Se le entrega al mensajero una copia del recibo con el expediente, y el original del recibido reposará en el Departamento de Correspondencia y Archivo. Procede a guardar en la base de datos el Reglamento Interno de la empresa privada prestado.

Una vez devuelto el Reglamento Interno al Departamento de Correspondencia y Archivo, la recepcionista verifica que las fojas estén completas y procede a buscar en la base de datos la información del reglamento, para posteriormente anotar la entrada del reglamento interno prestado, y por último el documento es guardado en la caja codificada por año y número de expediente, donde originalmente se encontró.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

i.1 - Mapeo- Procedimiento para solicitud de reglamentos internos de las empresas privadas.



1	Se presenta a la recepción y presenta nota dirigida al jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo de la solicitud de reglamento interno de la empresa.
2	Una vez ha sido verificado se busca en el sistema el nombre de la empresa para ubicar donde está archivado luego se proceda buscar en el archivo físico donde reposan los reglamentos internos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

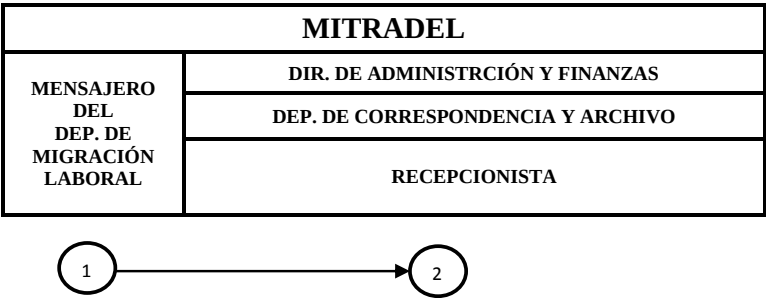
J. Procedimiento de custodia de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros

Los permisos de trabajo para extranjero son confeccionados por el Departamento de Migración Laboral y debidamente custodiado por el Departamento de Correspondencia y Archivo (los de fechas más antiguas).

1. **Mensajero del Departamento de Migración Laboral:** se presenta a la recepción del Departamento de Correspondencia y Archivo y presenta nota acompañada con lista de expedientes.
2. **Recepcionista:** recibe nota, lista de expediente y procede revisarlos cuidadosamente, registrando los permisos de trabajo uno por uno en la base de dato, tomando los datos más importantes para que su localización sea de forma rápida y eficaz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

j.1 - Mapeo- Procedimiento de custodia de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros



1	Se presenta a la recepción y presenta nota acompañada con lista de expedientes.
2	Recibe nota, lista de expediente y procede revisarlos cuidadosamente, registrando los permisos de trabajo uno por uno en la base de dato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

K. Procedimiento para solicitud de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros:

Los permisos de trabajo para extranjeros son custodiados en el Departamento de Correspondencias y Archivos la cuales son solicitados por el Departamento de Migración Laboral por medios de notas al jefe del departamento.

1. **Mensajero del Departamento de Migración Laboral:** se presenta a la recepción del Departamento de Correspondencia y Archivo y presenta nota de solicitud de los permisos de trabajo para extranjeros.
2. **Recepcionista:** recibe la nota de solicitud y verifica que cuente con los siguientes elementos:
 - Fecha, mes y año
 - Número de nota
 - Nombre del jefe de Correspondencia y Archivo
 - Número de expediente
 - Número de Resolución
 - Sello del departamento solicitante
 - Nombre y firma del remitente del Departamento de Migración Laboral

Una vez han sido verificado los datos anteriores se buscan en la base de datos el o los permisos solicitados.

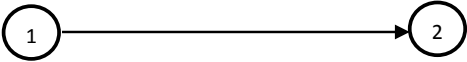
Localizado el documento en la base de datos, se procede a llenar un recibo de préstamo de documentos (Formulario No 2), donde el original se guarda en el departamento y la copia va adjunta al expediente para ser firmada cuando retorne al Departamento de Correspondencia y Archivo.

Nota: Si el expediente no reposa en nuestros archivos se procederá a comunicarle a través de una nota, dirigida a la Dirección solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

k.1 - Mapeo. Procedimiento para solicitud de expedientes de permisos de trabajos para extranjeros

MITRADEL	
MENSAJERO DEL DEP. DE MIGRACIÓN LABORAL	DIR. DE ADMINISTRCIÓN Y FINANZAS
	DEP. DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	RECEPCIONISTA



1	Se presenta a la recepción y presenta nota de solicitud de los permisos de trabajo para extranjeros.
2	Una vez han sido verificado se buscan en la base de datos el o los permisos solicitados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

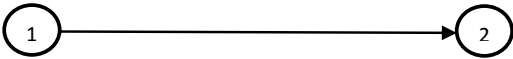
L. Procedimiento para custodia de documentos de las unidades que conforman el MITRADEL.

Los documentos inactivos de las diferentes unidades del MITRADEL (direcciones, departamentos y secciones) son enviadas al Departamento de Correspondencia y Archivos para su custodia.

- 1. **Mensajero:** se presenta a la recepción y entrega expedientes de las diferentes unidades del MITRADEL (direcciones, oficinas, departamentos y secciones).
- 2. **Recepcionista:** recibe los expedientes de las diferentes unidades del MITRADEL y procede a codificar con número y luego son guardados en los archivos para su rápida localización en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

1.1- Mapeo- Procedimiento para custodia de documentos de las unidades que conforman el MITRADEL.



1	Se presenta a la recepción y entrega expedientes de las diferentes unidades del MITRADEL (direcciones, oficinas, departamentos y secciones).
2	Recibe los expedientes de las diferentes unidades del MITRADEL y procede a codificar con número y luego son guardados en los archivos para su rápida localización en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Ñ. **Procedimiento para la custodia de expedientes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos**

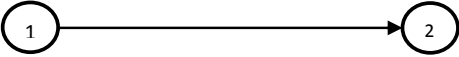
Proceso en la cual los expedientes de los funcionarios que laboraron en el MITRADEL son enviados al Departamento de Correspondencias y Archivos para su custodia.

- 1. **Mensajero de Recursos Humanos:** se dirige a la recepción y entrega los expedientes de los funcionarios que ya no laboran en la Institución.
- 2. **Recepcionista:** recibe los expedientes y procede a codificar con número para luego ser guardados en los archivos para su rápida localización en el sistema.

Nota: Cuando la Oficina Institucional de Recursos Humanos, solicita al Departamento de Correspondencia y Archivo un expediente, se le entrega el documento con el formulario de registro de entrada y salida de documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ñ.1- Mapeo – Procedimiento para la custodia de expedientes de la Oficina Institucional de Recurso Humano.



1	Se dirige a la recepción y entrega expedientes de los funcionarios que ya no laboran en la Institución.
2	Recibe los expedientes y procede a codificar con número para ser guardados en los archivos para su rápida localización en el sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

IV. **FORMULARIOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FORMULARIO NO. 1- ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR
VALIJAS DE CORREO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE Y CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR VALIJA
DE CORREO 20__

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTA No	REMITE	DESTINO	RECIBIDO

ENTREGADO POR: _____

Objetivo: llevar un control del envío y recepción de las valijas que provienen y son enviadas a las diferentes regionales del MITRADEL.

Origen: Departamento de Correspondencia y Archivo.

Descripción:

- 1. **Cantidad:** número de valijas enviadas.
- 2. **Descripción:** se detalla lo que va dentro de la valija.
- 3. **Nota No:** número de nota enviada.
- 4. **Remite:** nombre de procedencia de donde es enviada la valija.
- 5. **Destino:** nombre del lugar donde va ser enviada la valija.
- 6. **Recibido:** firma de la persona que recibe la valija.
- 7. **Entregado por:** nombre completo de la persona que entrega la valija.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FORMULARIO NO. 2- RECIBO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL									
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO									
EXT.-1096		RECIBO DE PRESTAMO DE DOCUMENTO							
NOTA	N°	FECHA		ASUNTO					
MEMO	N°	FECHA							
OTRO	N°	FECHA		CLAVE					
EXP		CARPETA		S/CARPETA					
HOJA		FOLLETO		RESOLUCION					
DEPARTAMENTOS		NOMBRE			DEPARTAMENTO		NOMBRE		
DESP.MINISTRO					DIREC. GENERAL DE TRAB.				
DESP. VICE MINISTRO					DIREC. GENERAL DE INSPC.				
DESP. ASESORES					DIREC. GENERAL DE EMPLEO		PERMISO DE EXTRANJEROS		
ASESORIA LEGAL					MIIGRACION LABORAL				
ASUNT. INTERNACIONALES					MANO DE OBRA ORGANIZACIONES SOCIALES				
DIREC. ADMINISTRATIVA					AFUERA				
PRESUPUESTO									
FECHA DE SALIDA DEL DOCUMENTO					FECHA DE DEVOLUCION				
ENTREGADO POR:					RECIBIDO POR:				
FECHA:					FECHA				

Objetivo: entregar documentación requerida por medio de recibo de préstamo de documentos.

Origen: Departamento de Correspondencia y Archivo.

Descripción:

1. **Ext-1096:** número de extensión telefónica del departamento solicitante.
2. **Nota:** número de nota del recibo donde es solicitada la documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- 3. **Memo:** en caso sea memorando, se anota el número de memorando donde es solicitada la documentación.
- 4. **Otro:** de venir por otro medio, se onota de igual manera en el recibo de préstamo de documentos.
- 5. **Expediente:** número de expediente prestado.
- 6. **Hojas:** cantidad en números de hojas que contiene el expediente prestado.
- 7. **Fecha:** día, mes y año en que se recibe la solicitud de documentación.
- 8. **Carpeta:** se detalla en esta casilla si es entregado el documento por medio de carpeta.
- 9. **Folleto:** se detalla en esta casilla si el documento entregado es por medio de folleto.
- 10. **Asunto:** en esta casilla se detalla el asunto de la solicitud del documento.
- 11. **Clave:** anotar en esta casilla la clave del documento.
- 12. **S/Carpeta:** anotar las carpetas que son enviadas o entregadas.
- 13. **Resolución:** número de resolución a entregar en calidad de préstamos.
- 14. **Departamento:** en esta casilla se marca la unidad a que se le entrega el documento en calidad de préstamo, ver las diferentes opciones del formulario.
- 15. **Fecha de salida del documento:** día, mes y año en que se prestó el documento.
- 16. **Entregado por:** nombre completo de la persona que entregó el documento en calidad de préstamo.
- 17. **Fecha:** día, mes y año en que se efectúa el préstamo.
- 18. **Fecha de devolución:** día, mes y año en que es devuelto el documento.
- 19. **Recibido por:** nombre completo de la persona que recibió el documento prestado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

V. GLOSARIO

- 1. **Agencias:** empresa dedicada a gestionar asuntos o prestar determinados servicios.
- 2. **Archivero:** es una persona con titulación superior o media dedicada a la organización y mantenimiento de un archivo.
- 3. **Archivos:** local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.
- 4. **Cajeta:** es un envase por medio de lo cual un producto es transportado con facilidad, su función principal está asociada con transportar, contener o agrupar elementos.
- 5. **Carpeta:** es un directorio específico asignado por el sistema operativo, donde un usuario almacena de forma independiente sus archivos personales.
- 6. **Clave:** información o dato que permite explicar o entender algo, aclarar un enigma o resolver una duda.
- 7. **Correspondencias:** conjunto de cartas y paquetes que se transportan, envían, entregan o reciben.
- 8. **Diseño:** es el proceso previo de configuración mental, "prefiguración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo.
- 9. **Documentos:** conjunto de expedientes, generalmente de carácter oficial que sirven para la identificación personal o para acreditar alguna condición.
- 10. **Estructura:** puede entenderse como un sistema de conceptos coherentes enlazados, cuyo objetivo es precisar la esencia del objeto de estudio.
- 11. **Expedientes:** conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes que pertenece a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas.
- 12. **Folleto:** es un texto impreso reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.
- 13. **Informe:** conjunto de datos ordenados que se presentan sobre un suceso, persona o cosa.
- 14. **Memo:** es un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- 15. Resolución:** se trata de una normativa o de una regla que dicta un ministerio de acuerdo a las facultades que le otorga la constitución.
- 16. Valija:** es un saco de cuero, cerrado con llave, donde los servicios de mensajería llevan los correspondientes bultos o documentos a sus destinatarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

VI. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Anexo No. 1 – Tabla de vida documental

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN
Correspondencia administrativa misceláneas de la secciones de la Dirección	5 años
Conciliaciones – Contratos – Reconciliaciones	3 años
Cheques avisos retenidos	1 años
Cheques copias de las notas enviada a bancos de instituciones a fines	2 años
Cheque- copia de alquiler- copia de envío.	2 años
Presupuesto- compromiso incurridos.	1 año
Presupuestos- decretos sobre créditos	2 años
Presupuesto –historias de perdidas	5 años
Borradores de presupuestos	2 años
Contratos de arrendamiento	2 años
Contratos de obras	5 años (después de vencido)
Contratos de servicio profesionales	5 años
Decreto Contraloría	Permanentes
Documentos administrativos sin precedente- memos- notas recibidas	5 años
Actas	2 años
Archivos inactivos	1 año
Asistencia- permisos	1 año
Cupones de combustibles y copia de factura por mes y año	1 año
Documentos de vehículos donados	Permanentes
Documentos de vehículos rematados de la institución	Permanentes
Recibos de entrega de correspondencia	3 años
Actas de compras de vehículos	3 años
Memorando enviados por Dirección	5 años
Memorando recibidos por Dirección	5 años
Notas enviadas hacia las regionales	5 años
Notas recibidas de la Regionales	5 años
Reportes diarios de la oficina de seguridad	5 años
Acta de entrega final	5 años
Registro de documentación enviada	5 años después de vencido
Contratos varios	5 años
Equipo retirado para trabajar fuera de la Institución	5 años
Equipo retirado para su reparación	5 años
Controles de bienes equipo eliminado	5 años
Controles de equipo trasladado	5 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Comunicación de ausencia	1 año
Comunicación de vacaciones	3 años
Traslados de funcionarios	1 año
Presupuestos	2 años
Solicitudes	2 años
Expedientes de sindicatos	Permanentes
Hojas de movimientos de documentos	2 años
Informe de auditoría	2 años
Informe de Proyectos	2 años
Recibo de entrega de correspondencia	2 años
Solicitudes de fotocopias	3 meses
Órdenes de compra	Permanente
Análisis de cotizaciones	3 años
Informe de recepción de materiales	2 años
Informe de despacho de materiales	2 años
Propuesta y expedientes de los actos públicos de compra menos, solicitudes de precios, concursos y licitaciones.	Años
Documentación de solicitudes de placas oficiales cada año	10 años
Certificado vehículos- revisado cada año	5 años
Informe de combustible mensual	5 años
Comprobante de caja menuda	5 Años
Recibo de equipo reparado	5 Años
Cheque del fondo de operaciones con la documentación sustentatoria	5 años
Gestiones de cobro mayores de B/ 1000.00	3 años
Asuntos de personal (vacaciones- licencias)	2 años
Acuerdo municipales	Permanente
Copias de paz y salvo	3 años
Cuentas pagadas	3 años
Cheques	3 años
Estado Bancarios (contenidos en informe mensuales).	8 años
Factura de gasolina	1 año
Libros contables	8 años
Registros contables de distintos fondos	8 años
Registros de tesorería	2 años
Formularios sobre transporte aéreo internacional e interno	2 años
Medios de comunicaciones utilizados	2 años
Teléfonos y llamadas telefónicas	2 años
Expedientes de ex funcionarios que renunciaron o fueron destituidos	Permanentes
Informes mensuales de Departamentos	3 años
Listados de funcionarios que han entregado hoja de educación	1 año
Nota de autorización de viáticos	5 años
Registro de asistencia y puntualidad	3 años
Uso de vacaciones	Permanentes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Registro de asistencia y puntualidad	3 años
Uso de vacaciones	Permanentes
Calendario resultado y uso de de vacaciones (copias)	1 año
Registro de permiso para ausentarse del puesto de trabajo	1 año
Solicitudes de puesto del documento	1 año
Acta, participación en reuniones y comisiones	2 años
Disposiciones e instrucciones emitidas por el Despacho Superior	Permanentes
Disposiciones e instrucciones emitida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos	Permanentes
Funciones por la Unidad Administrativa	Permanentes
Modificaciones al Reglamento Interno	Permanente
Requerimiento de equipo, mobiliario y espacio	1 año
Solicitud de la Oficina de Informática	1 año
Solicitud de encuadernación	1 año
Solicitud de impresión de documentos	1 año
Expedientes de funcionarios públicos de la inst. que participaron en concursos	Permanentes
Necesidades de personal permanente por Dirección	5 años
Expedientes por concursos	10 años
Necesidades de personal eventual por Dirección	5 años
Ajustes salariales por originados por clasificación de cargos	1 año
Decretos con ajustes salariales a nivel institucional	10 años
Listado sobre proyecciones salariales	5 años
Solicitudes y recomendaciones de ajuste salariales	10 años
Pronunciamiento legales y dediciones por Decreto Superior	Permanente
Expediente de proceso de clasificación de cargo de servicio público	Permanente
Estructura de personal revisada y aprobada por la Dirección	10 años
Certificación de instructores y participantes	2 años
Cuadro sobre participación de eventos de capacitación internacional y externa nacional.	2 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Anexo No. 2 – Código de Empresa

2.1.1.		ABASTECEDORA
2.1.2.		ADMINISTRACIÓN
2.1.3.		AGENCIAS
2.1.4.		AVICOLAS
2.1.5.		AGRICOLAS
2.1.6.		ASOCIACIONES
2.1.6.		COMPAÑIAS (DE LA A- Z)
2.1.7.		FINCAS
2.1.8.		GANADERIAS
2.1.9.		HARAS
2.1.10.		HACIENDAS
2.1.11.		INVERSIONES
2.1.13.		MOTOS, NAVES (DE LA A – Z)
2.1.14.		NAVIERAS
2.1.15.		PESQUERAS
2.1.16.		SERVICIOS
2.1.17.		VIVEROS
2.2.1		MINAS Y CANTERAS (ARENAS)
		PETROLEO Y REFINERIAS)
2.5.1		ADMINISTRADORAS
2.5.2		ARQUITECTURA / ARQUITECTOS
2.5.3		
2.5.4		COMPAÑIAS(DE LA A-Z)
2.5.5		CONSTRUCTORAS(DE LA A- Z)
2.5.6		CONTRATISTAS
2.5.7		DESARROLLOS
2.5.8		DISEÑOS
2.5.9		EQUIPOS
2.5.10		ESTRUCTURAS
2.5.11		INGENIERIA/INGENIEROS
2.5.12		INVERSIONES
2.5.13		PROYECTOS
2.5.14		SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

2.7.1		AEROLINEAS (DE LA A- Z)
2.7.2		AGENCIAS DE VIAJES (DE LA A –Z)
2.7.3		ALMACENAJES / TRANSPORTES(DE LA A- Z)
2.7.4		COMPAÑÍAS DE COMUNICACIÓN(DE LA A- Z)
2.7.5		RENTAS DE AUTOS
2.7.6		LAVA AUTOS, GARAGE/HANGAR/ESTACIONAMIENTOS.
2.7.7		RADIO TAXIS
2.7.8		AGENCIAS DE ADUANAS
2.7.9		CORREOS