



**Ministerio Público  
Dirección de Recursos Humanos**

**Manual de procedimiento operativo para la recepción de  
Documentos**



**Manual de procedimiento  
Operativo para la recepción de Documentos**

---

**Ing. Saúl Gutiérrez**  
Autor

Elaborado para la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, basado en los procedimientos de operación en el área de recepción de documentos.

Procedimiento relacionado con el recibo, registro en el sistema y distribución de los mismos a los distintos departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Diseñado por:** Fecha: 11/2/09  
Ing. Saúl Gutiérrez  
8-756-2292

Se autoriza al Ministerio Público de Panamá la distribución, reproducción y comunicación Pública de este documento.

**Aprobado por:**  
Lic. Silvia García  
Directora de Recursos Humanos

## **Tabla de Contenido**

Propósito.....	2
Ámbito de Aplicación.....	2
Responsabilidad.....	3
Objetivo.....	3
Procedimiento.....	4

Diagrama de Flujo.....	5
Anexos	
Plantilla para el registro de entrada y salida de documentos.....	7
Distribución de la documentación por áreas de trabajo.....	8
Plantilla para generar reporte en el sistema.....	9
Documento de reporte generado.....	10
Formato de solicitud de cartas, certificaciones, Pro- formas, F-5.....	11

Es responsabilidad del usuario de este documento asegurar que su contenido es actual en el momento de uso. Los usuarios deben cumplir con el procedimiento de este Manual.

## **PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene como objetivo estandarizar el método en la recepción de documentos y a la vez garantizar la seguridad y la custodia de los mismos, en la Dirección de Recursos Humanos.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

**Este procedimiento se debe seguir cuando un Funcionario (a) está obligado (a) a:**

- ✓ Recibir todo los documentos que se entreguen en la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Registrar dichos documentos por el reloj, para una constancia de la hora y fecha en que se reciben dichos documentos

- ✓ Ingresar todos los documentos al sistema informático de recepción de documentos que utiliza la dirección de Recursos Humanos (ver anexo registro de entrada y salida de documentos)
- ✓ Distribuir los documentos recibidos a las diferentes Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos (ver anexo distribución de la documentación por áreas de trabajo)
- ✓ Generar reportes periódicos (4) de la llegada de los documentos a la Dirección de Recursos Humanos, estos reportes serán generados en distintas horas. El primer reporte será generado a las 10:00am, el segundo será a las 12:00pm, el tercer reporte será a las 03:00pm y el último será generado a las 05:00pm, todo esto para mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos, mediante un reporte sencillo del registro diario de la documentación que se recibe en la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes Funcionarios a nivel Nacional y los usuarios externos a la Institución (ver anexo formato de reportes generados), evitándose innecesarios “cuellos de botellas”.

**Este procedimiento no se aplica a:**

- ✓ Las distintas Oficinas, departamentos o Agencias de esta Institución
- ✓ Los Funcionarios que no estén entrenados para dicha labor

**RESPONSABILIDAD**

- ✓ La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público, debe garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos, debe capacitar al personal para ejercer dicha función en la recepción de los documentos
- ✓ Que cada funcionario cumpla con el objetivo establecido en este Proyecto
- ✓ Del Encargado de la recepción de los documentos, contar y verificar uno a uno los mismos para garantizar que la información que se recibe esta completa y es la correcta
- ✓ Del encargado de recibo de los documentos, la custodia de los documentos recibidos en la Dirección de Recursos Humanos hasta que los entregue a la unidad correspondiente
- ✓ Del encargado de recibo de los documentos, distribuir los mismos a los distintos Departamentos, o Unidades dentro de la Dirección de Recursos Humanos. Tales

como: Acciones de Personal, Carrera Judicial, Planillas, Sección de Bienestar Social y del Empleado, Unidad de Asistencia, Unidad Legal.

## **OBJETIVOS:**

### **General**

Establecer los controles adecuados para la recepción de los documentos, en la Dirección de Recursos Humanos, y a la vez garantizar que la documentación que se recibe sea la adecuada para su debido trámite

### **Específico**

Garantizar la recepción de los documentos por medio de un sistema informático establecido, que registra la entrada de cada documento al sistema, para mantener un control de la documentación que se recibe diariamente.

## **PROCEDIMIENTO**

- ✓ Recibo de documentos en la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Se registra el documento en el reloj, para mantener la hora y fecha de recepción del mismo
- ✓ Se ingresa la información en el sistema
- ✓ Se procede con la distribución de los documentos a los distintos Departamentos o unidades dentro de la Dirección de Recursos Humanos (ver anexo, distribución de documentos), el mismo será distribuido de acuerdo al reporte generado por el sistema, y la constancia de recibido de los documentos en los departamentos o unidades será la firma de la persona que está recibiendo dicho documento, este reporte será archivado por el funcionario encargado de la distribución de los documentos, como constancia de recibidos (ver anexo, formato de reportes)
- ✓ El encargado de la recepción, procederá a realizar las cartas de trabajo, certificación de cargo, Pro-formas, F-5, solicitadas por el Funcionario.

- ✓ Se registran las solicitudes mencionadas arriba, en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos para mantener un control y un registro de la documentación que se le solicita a la Dirección de Recursos Humanos ( ver anexo, formato de solicitud de cartas)
- ✓ Se solicita el expediente del solicitante, al personal de archivo para verificar la información necesaria en la elaboración de una carta de trabajo o una certificación de cargo
- ✓ El expediente es revisado por parte del encargado de recepción para la elaboración de dicha carta o documento alterno
- ✓ Después de elaborar la carta ésta pasa a Unidad Legal para verificar que la información no es errada y que la misma cumple con los procedimientos establecidos por la Ley
- ✓ Se entrega dicha carta a la Directora de Recursos Humanos para la aprobación y firma de la misma
- ✓ El documento es preparado, para ser entregado al solicitante
- ✓ Se entrega el documento al solicitante
- ✓ Se archiva copia del documento con firma de recibido del solicitante en el expediente del funcionario o ex funcionario
- ✓ Se registra la entrega en el formato de solicitudes.





**Ministerio Público  
Dirección de Recursos Humanos**

**Diagrama de Flujo para la solicitud de una carta,  
Certificaciones, Pro- formas**



## **ANEXOS**

# Plantilla para el Registro de entrada y Salida de Documentos

MINISTERIO PUBLICO - [RECURSOS HUMANOS Y PLANILLA]

Mantenimientos Transacciones Asistencia Consultas Reportes Ayuda Salir Ventana

Nombre Forma: RH9010

18-FEB-2009 11:04 A.M.  
GIMORALES

### Registro de Entrada y Salida de Documentos

Entrada / Salida: Entrada Fecha Entrada / Salida: 18-02-2009 1572

Tipo Documento: 04 NOTA Cantidad según año de registro

Año Documento: 2009 No. Documento: Fecha Documento:

No. Control: No. Nota:

Procedencia:

Otra Procedencia:

Remitido:

Remitido a Otra:

Asunto: Instrucciones:

Enviado para Trámite: Recibido por: GISELLE MORALES

Estado Documento: Trámite

Observaciones:


Registro: 5/5 Lista de Valores <OSC> <DBG>

## Plantilla para Generar el Reporte

RECURSOS HUMANOS Y PLANILLA - [RECURSOS HUMANOS Y PLANILLA]

Mantenimientos Transacciones Asistencia Consultas Reportes Ayuda Salir Ventana

Nombre Forma: RH0025

 **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**  
**MINISTERIO PUBLICO**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Recepción de documentos**

Tipo de documento  Estado

Procedencia  Cualquiera  Externa  Interna

[Otra procedencia](#)

[Unidad Administrativa](#)

Desde  Hasta

**Reporte** **Página 8.5 x 11 Horizontal**

Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

*Documento del reporte generado*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
MINISTERIO PUBLICO  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Documentación Recibida por Despacho**

Desde: 18-FEB-09 Hasta 18-FEB-09

USUARIO: GIMORALES  
FECHA: 18-02-2009 11:14 AM  
REPORTE: RH9015  
PAGINAS: 1 DE 1

<u>Fecha Recepción</u>	<u>No. Doc.</u>	<u>Año</u>	<u>Fecha del documento</u>	<u>Enviado por:</u>	<u>No.</u>	<u>No. Nota</u>	<u>Tipo Documento</u>	<u>Estado</u>	<u>Asunto</u>	<u>Recibido Por</u>	<u>Enviado a</u>
18-FEB-09	1565	2009	16-FEB-09	Fiscalía Segunda De Circuito De Panamá	S/N	753	Decreto	Tramite	DECRETO NO. 317DE YURIEL MEDINA	GISELLE MORALES	ANA
18-FEB-09	1566	2009	16-FEB-09	Secretaría De Responsabilidad Institucional Y Derechos Humanos	S/N	009	Nota	Tramite	SOLICITAN SE LES REMITA LISTADO DE LOS COLABORADORES DE LA FISCALIA SEGUNDA DE PANAMA	GISELLE MORALES	ANA
18-FEB-09	1567	2009	18-FEB-09	ARIADNE ROVIRA DE MONTENEGRO	S/N	S/N	Nota	Tramite	SOLICITA LE SEAN INCLUIDOS EN EL SALARIO LOS SOBRESUELDOS A QUE TIENE DERECHO	GISELLE MORALES	PLANILLA
18-FEB-09	1568	2009	17-FEB-09	Departamento De Archivo Y Correspondencia	857	S/N	Renuncia	Tramite	RENUNCIA DEL SR. ARIEL VASQUEZ	GISELLE MORALES	ANA
18-FEB-09	1569	2009	11-FEB-09	Fiscalía Primera De Circuito De Veraguas	S/N	263	Resoluciones Y Decretos	Tramite	RESOLUCION NO. 08 DE ROSMERY CAMARENA, DECRETO NO. 8 DE ASCANIO CORTEZ, RESOLUCION NO. 7 DE LINDA MEDINA, DECRETO NO. 7 DE ERIC MATUTE	GISELLE MORALES	ANA
18-FEB-09	1570	2009	17-FEB-09	Fiscalía De Adolescentes De Veraguas	S/N	320	Decreto	Tramite	COPIA AUTENTICADA DE DECRETO NO. 02 DE NESTOR GONZALEZ	GISELLE MORALES	ANA
18-FEB-09	1571	2009	18-FEB-09	Procuraduría General De La Nación	S/N	S/N	Nota	Tramite	EL SR. JOSE MONTES SOLICITA SU TRASLADO A CHIRIQUI	GISELLE MORALES	HAZEL
Cantidad final:		7									



Ministerio Público

Dirección de Recursos Humanos

Formato de solicitud de Cartas, Certificaciones, Proformas, F-5

N° 0001

DRHJ

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

C.T= cartas de trabajo C.C = certificaciones de cargo P-F: Pro Expedien -5= F-5

Nombre del funcionario solicitante	Cédula	Despacho	Fecha de Solicitud del funcionario	Fecha de Solicitud Archivo	Entrega a recepción	Entrega Unidad Legal	Devolución Recepción	Devolución Archivo	Nombre legible del Funcionario(a) solicitante	fecha de entrega de documento	C.T	C.	F.5	P-F	
<b>Total</b>															=

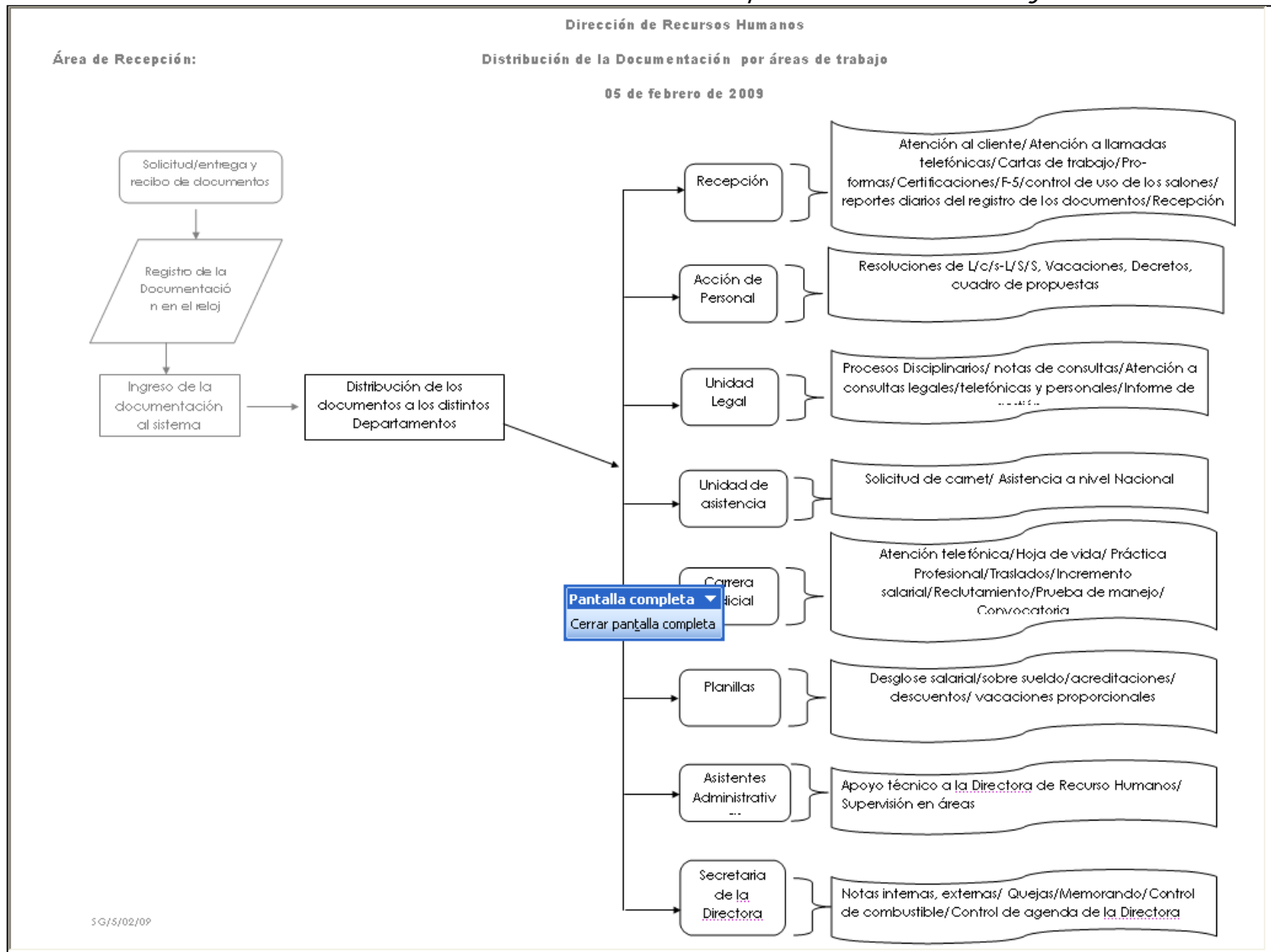
Pantalla completa  
Cerrar pantalla completa

- Observaciones: Escriba en forma legible
- Llene todo los espacios indicados en el formulario
  - Al final del día totalice la cantidad de solicitudes recibidas y firme el documento
  - No se aceptan tachones ni borradores / mantenga el documento archivado

S.G 22-01-2009

Firma: \_\_\_\_\_  
Verificado por: \_\_\_\_\_

## Distribución de la Documentación por áreas de trabajo



Este documento es para uso interno de la Dirección de Recursos Humanos.