



**República de Panamá**  
**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**

Resolución Ministerial No. DM-124-2023 Panamá, 14 de abril de 2023.

*“Que aprueba la versión No.2 del Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa.”*

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y se ratifica la creación de la Institución, faculta a la entidad, entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, a 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 a agilizar y simplificar los trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la entidad.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ante la responsabilidad de mejorar las operaciones mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos que permitan el fortalecimiento del control interno institucional, ha desarrollado la versión No.2 del “Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa”, el cual servirá para mitigar la ocurrencia mínima de riesgo y/o errores que contribuyen a mejorar la gestión administrativa, que implique el uso y aplicación de recursos públicos.

Que la Oficina de Planificación, analizó los procesos para dinamizar las actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud del Instituto Panameño de Estudios Laborales, razón por la cual se elaboró la versión No.2 del “Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa”, conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que con la creación de la versión No.2, de marzo de 2023, del “Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa”, se instauran acciones, normas y procedimientos concretos, idóneos y actualizados.

Por lo antes expuesto, quien suscribe, la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, por autoridad de la Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** la versión No.2, de marzo de 2023, del “Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa”, como herramienta para el funcionamiento de la unidad administrativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales.



**SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ministerial No. DM-272-2019 de 21 de junio de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa.

**TERCERO: AUTORIZAR** a la Oficina de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera, actualice el "Manual de Procedimientos del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa", con el objeto de incorporar a futuro técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

**TERCERO:** Esta Resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970.


**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DORIS ZAPATA ACEVEDO**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**FERNANDO A. CASTILLERO E.**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>1</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN  
Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA  
Versión No.2

INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES

**MARZO 2023**

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página 2 de 26
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

## MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

### DESPACHO SUPERIOR

DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra

FERNANDO A. CASTILLERO E.  
Viceministro

WINSTON SANCHEZ  
Secretario General


JOHANNA GONZALEZ  
Directora de Planificación

DEFF P. BLAISDELL OSTREA  
Subdirector de Planificación

TERESA ZARRAONANDIA  
Jefa de Oficina de Asesoría Legal

ROMÁN GORDÓN RANDOLPH  
Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales

JORGE MURILLO  
Subdirector del Instituto Panameño de Estudios Laborales

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>3</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

**EQUIPO TÉCNICO**


**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

VICTOR RUDAS  
Oficina de Desarrollo Institucional  
Jefe

LIZBETH CÁRDENAS  
Analista

**INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES (IPEL)  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

FABRIEL MORÁN  
Jefe

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>4</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023


## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través del Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Planificación, ha elaborado el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), como herramienta descriptiva y precisa de cómo deben desarrollarse las funciones de esta unidad administrativa.

Este documento contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa, que permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas, a través de una red de procesos sistemáticos.


El presente manual de procedimientos y funciones se ha elaborado para facilitar la labor de los servidores públicos, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz, generando una abstracción del modelo real, permitiendo la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos.

Este manual cuenta con aspectos generales del Departamento, Controles Internos, Procedimientos y Anexos que serán utilizados como guía obligatoria para el cumplimiento de sus funciones.

 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 5 de 26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023


## ÍNDICE

I.	CONCEPTOS: .....	6
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	7
	a. Objetivo del manual.....	7
	b. Base legal.....	8
	c. Uso del manual .....	9
III.	CONTROLES INTERNOS.....	10
	a. Estructura organizativa.....	10
	b. Objetivo del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa .....	10
	c. Responsabilidad.....	11
	d. Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa.....	11
	e. Funciones administrativas del personal .....	12
IV.	PROCEDIMIENTOS .....	18
	1. Procedimiento para la producción y edición de contenidos audiovisuales (fotografía, audio, video, edición).....	18
	2. Procedimiento para el diseño de artes gráficas (diseño de revistas y libros, dossiers, tarjetas, postales, afiches y demás materiales digitales e impresos).....	22
V.	ANEXOS.....	25
	ANEXO 1 – Contrato de Cesión de Derechos de Imagen.....	25
	ANEXO 2 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimientos.....	26

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página 6 de 26
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

## I. CONCEPTOS:

1. **Calendario de Producción:** aquel donde se detallan las fechas, horas y se determinan las responsabilidades mensuales y anuales.
2. **Cortometraje:** es una producción audiovisual de 5 a 30 minutos.
3. **Desarrollo de Conceptos:** es un proceso motivado por una serie de necesidades del cliente y de especificaciones del producto objetivo que se transforman en un conjunto de diseños conceptuales y de soluciones tecnológicas potenciales.
4. **Desarrollo de Imagen:** consiste en crear una imagen ideal a la que se debe aspirar a ojos de los clientes, los socios, los competidores y el público.
5. **Desarrollo de Temas:** investigar, hacer entrevistas previas, buscar referencias gráficas y video gráficos para desarrollar la identidad, estrategia y diseño de la marca o proyecto.
6. **Edición de vídeo:** es un proceso por el cual un editor compone un video a partir de varios vídeos, fotografías, títulos y sonidos o música.
7. **Encargado(a) del Proyecto:** Se refiere a la persona responsable de la realización de un proyecto. Estos pueden ser: el Productor(a) Audiovisual, el Editor (a), el Fotógrafo(a) o el Diseñador(a) Gráfico(a).
8. **Fotografía Documental:** consiste en imágenes tomadas con propósitos sociales. Con ellas se pretende registrar e informar acerca de las formas y de las condiciones de vida de los trabajadores.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 7 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

9. **Fotografía Artística:** creada de acuerdo a la visión del artista como fotógrafo. Él da vida a algo que solo vive en su mente.
10. **IPEL:** Instituto Panameño de Estudios Laborales.
11. **Narrativa:** Narración es la manera de contar una secuencia o una serie de acciones realizadas por unos personajes determinados a lo largo de un intervalo de tiempo determinado, es decir, se refiere lingüística o visualmente a una sucesión.
12. **Narrativa Audiovisual:** la facultad o la capacidad de la que disponen las imágenes visuales y acústicas para explicar historias, es decir, para articularse con otras imágenes y elementos portadores de significación hasta configurar discursos constructivos de textos.
13. **Postproducción:** es la manipulación de material audiovisual o analógico.
14. **Proyecto:** desarrollo de una idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.
15. **Unidad Solicitante:** Está conformada por cualquiera Dirección, Departamento, Oficina o Entidad que solicite apoyo de los servicios del departamento.

## II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL


### a. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 8 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

## b. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N°74 de 20 de septiembre de 1973, "Por medio del cual se crea el Instituto Panameño de Estudios Laborales". (Gaceta Oficial N°17.473 de 1 de octubre de 1973).
- Ley 13 de 28 de julio de 1987, por la cual se elimina el cobro de matrícula en las escuelas oficiales de todo el país y se modifican algunas disposiciones del Decreto de Gabinete N°168 de 1971.
- Ley 49 de 18 de septiembre de 2002, que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el seguro educativo, modificado por las leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones.
- Ley 68 de 26 de octubre de 2010, que modifica artículos del Código de Trabajo y dicta otras disposiciones.
- Decreto de Gabinete N°2 de 15 de enero de 1969, "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones". (Gaceta Oficial N°16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N°249 de 16 de julio de 1970, "Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N°16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete No.168 del 27 de julio de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987 y dicta otras disposiciones.
- Decreto de Gabinete N°252 de 30 de diciembre de 1971, "Por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo de la República de Panamá". (Gaceta Oficial N°17.040 de 18 de febrero de 1972).


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 9 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

- Decreto Ejecutivo N°17 de 18 de abril de 1994, "Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social". (Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.2 de 18 de enero de 2012, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y el uso de los fondos del seguro educativo, y se dictan otras disposiciones". (Gaceta Oficial No. 26957- A de 24 de enero de 2012).
- Resolución No. DM-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 No. 27526 de 2 de mayo de 2014).
- Resolución No. DM- 532- 2014 de 21 de noviembre de 2014, "Por la cual se crea dentro de la estructura organizativa y administrativa de IPEL los siguientes Departamentos con sus respectivas Secciones: Departamento de Docencia; Departamento de Investigación Socio Laboral; Departamento de Arte y Cultura de los Trabajadores, compuesta por la Sección Documentación; Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa". (Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).
- Resolución No. DM- 533 de 21 de noviembre de 2014, "Por la cual se establece que el Instituto Panameño de Estudios Laborales, será el organizador cada año del certamen o concurso denominado como Premios IPEL a la Cultura Laboral. (Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).

### c. Uso del manual

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación al personal del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), en la sede y en sus diferentes componentes funcionales.

Su aplicación, es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y proporcionando control general en el cumplimiento de sus funciones a cabalidad.

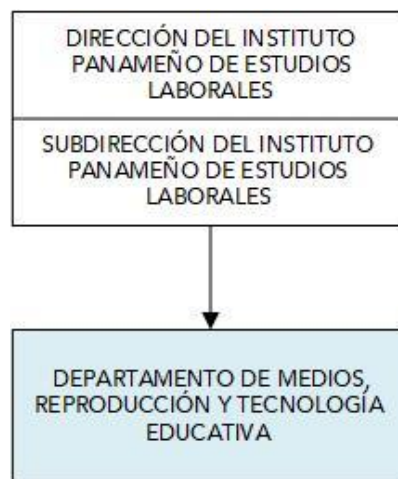
 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 10 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

### III. CONTROLES INTERNOS

#### a. Estructura organizativa


El Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, está constituido dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa dentro del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), establecida en el nivel operativo.

Organigrama del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa



#### b. Objetivo del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa

Interpretar los propósitos del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y transformarlos en productos documentales y entregables que sean el resultado del registro de cada estrategia de comunicación.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 11 de 26</b>
		Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

### c. Responsabilidad

Es responsabilidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), a través del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa: crear, conceptualizar y producir proyectos que fortalezcan el mensaje, marca, discurso y pilares del Instituto a través de proyectos integrales de comunicación.

### d. Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa

- Desarrollar ideas, conceptos creativos y plasmarlos en proyectos audiovisuales para el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Realizar documentales sobre historias de trabajadores panameños de los diferentes sectores laborales.
- Producir contenidos visuales y audiovisuales cuya temática es socio laboral y cultural.
- Desarrollar la identidad, estrategia y diseño de marca de los productos que se realizan en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) (diseño de revistas, libros, dossiers, tarjetas, postales, fotografía artística y documental, videos, audios).
- Coordinar con el Departamentos de Arte y Cultura de los Trabajadores y el Departamento de Docencia e Investigación Socio Laboral, el desarrollo de productos que se realizan en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Desarrollar y producir productos originales con contenido escrito, fotográfico, audio y video.

 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>GOBIERNO NACIONAL</small>	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 12 de 26</b>
			<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.


### e. Funciones administrativas del personal

Su estructura administrativa de personal está conformada por un Jefe(a) del Departamento, Asistente, Productor(a) Audiovisual, Editor(a), Fotógrafo (a) y Diseñador(a) Gráfico(a); los cuales tienen las siguientes funciones:

**Jefe(a) del Departamento:** realiza trabajos de planificación y supervisión en la elaboración de producciones audiovisuales e impresas para divulgar y promocionar las actividades desarrolladas por el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) o la unidad solicitante.

**Dentro de sus funciones están:**

- Planificar y dirigir todo el concepto creativo y discurso de los proyectos audiovisuales y de las áreas tecnológicas.
- Crear las narrativas y estrategias comunicacionales.
- Investigar todos los temas a desarrollar dentro del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Atender las solicitudes de los sindicatos, instituciones culturales y educativas del país; sobre la proyección de los materiales audiovisuales producidos por el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Dirigir documentales, videos y cortometrajes.
- Elaborar guiones literarios.
- Realizar correcciones en la producción de videos y la producción editorial en general.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 13 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

- Elaborar las estimaciones, requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo para el mejoramiento y desarrollo de sus funciones.
- Dar seguimiento técnico a las actividades que desarrolla el departamento.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Asistente:** realiza trabajos de colaboración en la definición del plan operativo anual y en la ejecución del plan de trabajo.

**Dentro de sus funciones están:**

- Efectuar las citaciones, acreditaciones al equipo técnico y permisos necesarios para la realización de cada producto audiovisual.
- Realizar las peticiones del material audiovisual, vehículos, alojamiento, equipos para producción y postproducción, así como las demás necesidades materiales y/o viáticos, para la realización del producto audiovisual.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, las peticiones del material audiovisual, vehículos, alojamiento, equipos para producción y postproducción, así como las demás necesidades materiales y/o viáticos, para la realización del producto audiovisual.
- Llevar el registro y archivo de la documentación correspondiente a la producción.


 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>14</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

- Elaborar y dar seguimiento al calendario de actividades según el plan operativo anual.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Productor(a) Audiovisual:** realiza trabajos de producción de contenido audiovisual.

**Dentro de sus funciones están:**

- Definir los procesos técnicos y artísticos desde que surge el concepto hasta que el producto audiovisual llegue al público.
- Concretar producciones derivadas de convenios establecidos por el IPEL con otras instituciones educativas, culturales, empresas y dependencias, etc.
- Grabar locuciones para videos, cortos y documentales.
- Dirigir al personal artístico que interviene en la producción.
- Coordinar la participación del equipo de producción y representantes del equipo técnico para la realización de la búsqueda de localización del escenario en exteriores o interiores.
- Realizar el manejo de cámara y sus ópticas en un rodaje.
- Llevar el registro de los archivos digitales.
- Instalar y operar equipos audiovisuales.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 15 de 26</b>
		<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

- Coordinar las acciones del personal involucrado en el video.
- Etiquetar y archivar el material audiovisual.
- Llevar a imágenes el guion técnico, en el que se especifican los planos y la duración de los mismos dentro de una determinada escena.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Diseñador(a) Gráfico(a):** realiza trabajos artísticos, técnicos y profesionales para comunicar una idea, de manera visual.

**Dentro de sus funciones están:**

- Realizar una evaluación y estudio sistemático de cada proyecto asignado, basándose en la solución de problemas de comunicación.
- Desarrollar creativamente mensajes apropiados para una comunicación visual efectiva, basados en la semiótica y la semiología del diseño.
- Analizar las alternativas convenientes para cada unidad solicitante, utilizando los conocimientos de gestión del diseño, metodología, materiales y procesos de artes gráficas y sistemas de impresión.
- Proyectar el desarrollo de concepto con la utilización de los conocimientos del diseño editorial.
- Elaborar mensajes para los medios tradicionales y digitales con técnicas de narrativa audiovisual.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 16 de 26</b>
		Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

- Crear diseños para la gran variedad de posibilidades de demanda en el mundo del diseño gráfico digital como: diseño de gran formato, fotografía artística, manipulación y supervisión de originales en formato digital.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Editor(a):** realiza trabajos de edición de imagen, video y sonido.


**Dentro de sus funciones están:**

- Editar y corregir las imágenes grabadas.
- Incorporar música, imágenes y efectos de sonido.
- Manejar diversos tipos de programas de edición audiovisual.
- Exportar el producto final en cualquier formato digital.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.


**Fotógrafo(a):** realiza trabajos de toma de fotografía editorial y documental.

**Dentro de sus funciones están:**

- Preparar el equipo para la toma de fotografías.
- Producir, ampliar y retocar fotografías.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>17</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

- Seleccionar las fotografías con mejor perfil visual de cada proyecto.
- Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de su labor.
- Controlar disponibilidad y el estado en que se encuentran los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 18 de 26</b>
			<b>Versión No. 2</b> <b>Fecha: Marzo 2023</b>

## IV. PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento para la producción y edición de contenidos audiovisuales (fotografía, audio, video, edición)

Objetivo: Atender las solicitudes de fotografía, audio, video o edición de las unidades administrativas del Instituto Panameño de Estudios Laborales para la realización de proyectos de producción y edición de contenidos audiovisuales.

#### 1.1. Descripción del procedimiento

##### Unidad Solicitante


- Solicita, vía correo electrónico, la realización de un proyecto de contenido audiovisual proporcionando el objetivo de la solicitud, contenido informativo o mensaje, tiempo de entrega, formato y medio de divulgación.

##### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa

##### Jefe(a)

- Recibe solicitud y verifica el calendario de producción garantizando la disponibilidad del recurso humano necesario para la realización del proyecto.
- Coordina con la Unidad Solicitante y fija fecha para entrega de la muestra del proyecto.
- Verificar disponibilidad de tiempo o recurso humano para la realización del proyecto.
- Asigna Encargado(a) de Proyecto

**Nota:** El desarrollo del contenido audiovisual debe ser documentado y almacenado para referencia del manejo de tiempos y recursos.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 19 de 26</b>
		Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa

#### Encargado(a) del Proyecto

- Recibe asignación.
- Verifica la disponibilidad de equipo
- Coordina con el Asistente de Pre-Producción necesidades específicas (equipo, transporte, locación, confirmaciones, etc)

### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa

#### Asistente

- Gestiona cobertura de las necesidades a requerimiento del proyecto.

### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa

#### Encargado(a) del Proyecto

- Desarrolla prototipo o muestra del contenido solicitado y remite al Jefe(a).

**Nota:** En caso de requerir insertar video, voz o imagen fotográfica de algún individuo, ya sea artista, modelo o persona común en el desarrollo del contenido, se solicitará llenar el documento de cesión de derechos. (Anexo No.1)


### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa

#### Jefe(a)

- Recibe y revisa la muestra del contenido producido.
- Envía muestra a la unidad solicitante para aprobación, con copia al Director(a).

### Unidad Solicitante


- Recibe y verifica la muestra. De existir alguna observación, el producto regresa al Jefe(a), para su debida corrección y visto bueno, para su uso, reproducción o publicación.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>20</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

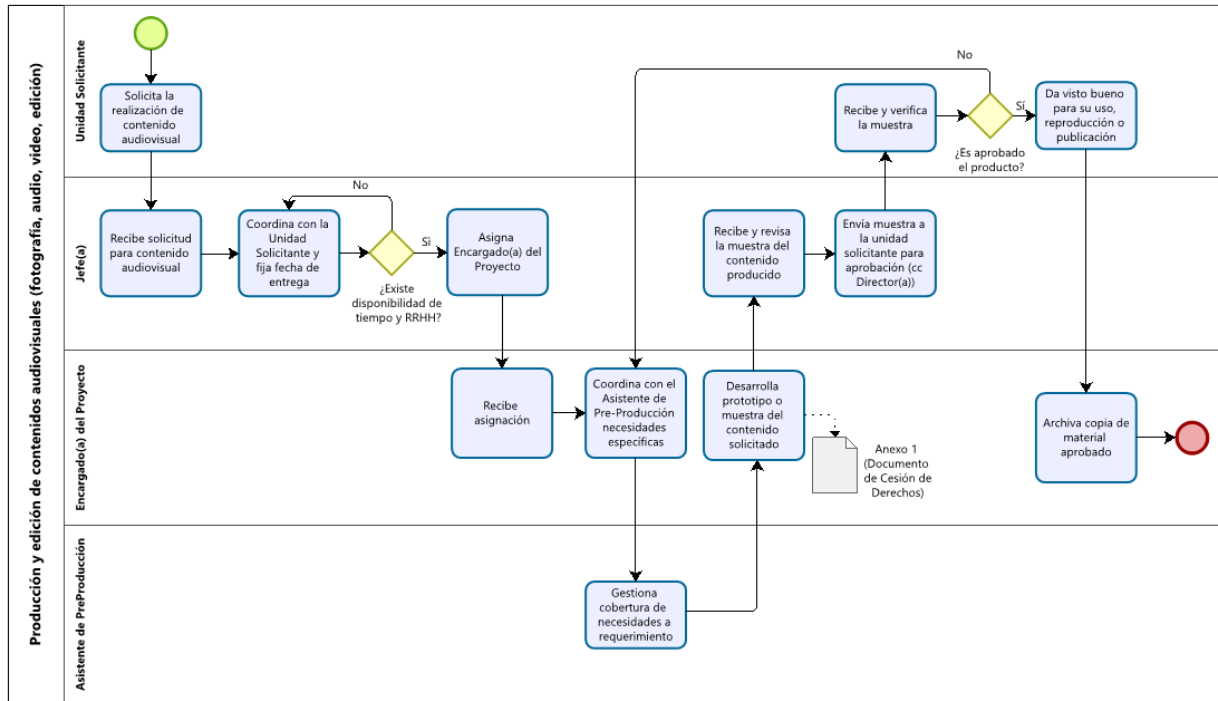
Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa


Encargado(a) de Proyecto

- Archiva digitalmente el material crudo y editado.

 <b>REPUBLICA DE PANAMÁ</b> GOBIERNO NACIONAL	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 21 de 26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

### 1.2. Diagrama del procedimiento



 <b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <small>— GOBIERNO NACIONAL —</small>	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	<b>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</b>	<b>Página 22 de 26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

## 2. Procedimiento para el diseño de artes gráficas (diseño de revistas y libros, dossiers, tarjetas, postales, afiches y demás materiales digitales e impresos).

Objetivo: Atender las solicitudes de las unidades administrativas del Instituto Panameño de Estudios Laborales para la confección de artes gráficas.

### 2.1. Descripción del procedimiento


#### Unidad Solicitante

- Solicita, vía correo electrónico, la realización de un arte digital proporcionando el objetivo, contenido informativo o mensaje, tiempo de entrega, formato y medio de divulgación.

#### Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa Jefe(a)

- Recibe solicitud y verifica el calendario de producción y garantiza la disponibilidad del recurso humano necesario para la realización del proyecto.
- Coordina con la Unidad Solicitante y fija fecha para entrega de artes.
- Asigna Diseñador(a) Gráfico(a)

**Nota:** Si no existe la disponibilidad de tiempo / recurso humano para la realización del proyecto, se coordina una nueva fecha de entrega.

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>23</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

**Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa Diseñador(a)  
Gráfico(a)**

- Recibe la asignación.
- Desarrolla muestras distintas para que una sea seleccionada y las remite al Jefe(a).

**Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa  
Jefe(a)**


- Recibe y revisa las muestras.
- Envía a la unidad solicitante para aprobación, con copia al Director(a).

**Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa  
Unidad Solicitante**

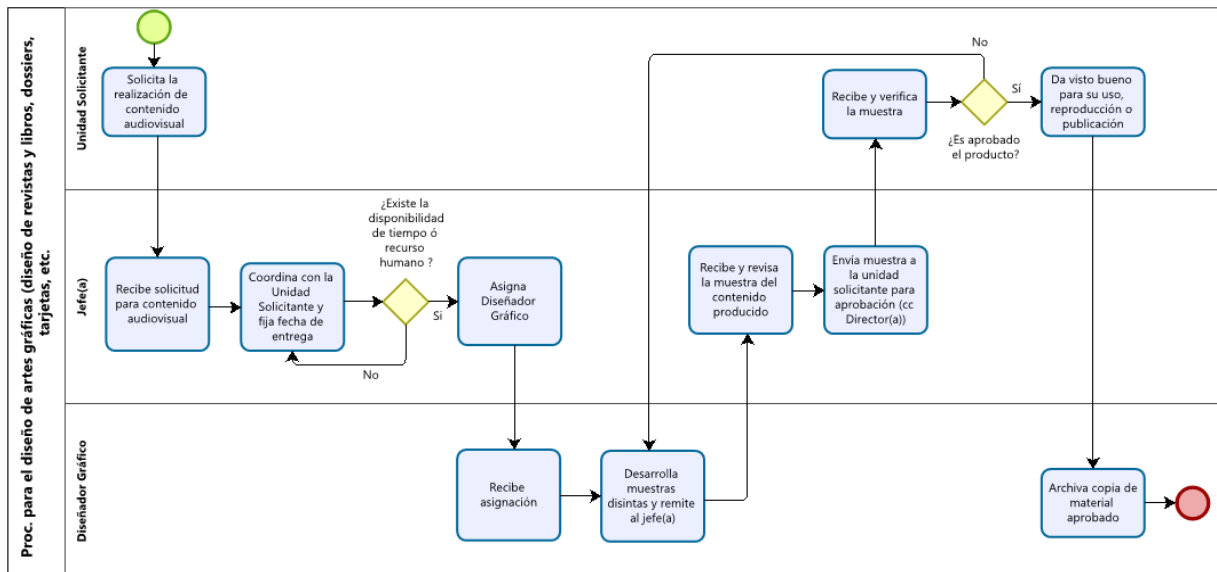
- Recibe y revisa las muestras. En caso de no conformidad, cambios o alteraciones en la muestra del diseño propuesto se le informa al Jefe(a) para realizar los arreglos.
- Selecciona una y da visto bueno para su uso, reproducción o publicación.


**Departamento de Medios de Reproducción y Tecnología Educativa  
Diseñador(a) Gráfico(a)**

- Archiva digitalmente el material crudo y el editado.

 <p>REPUBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</p>	<p>Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa</p>	<p>Página 24 de 26 Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023</p>
--	---	---	--

## 2.2. Diagrama del procedimiento



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>25 de 26</b>
		Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

## V. ANEXOS

### ANEXO 1 – Contrato de Cesión de Derechos de Imagen



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Anexo No. 1

**CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN**  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal \_\_\_\_\_ otorgo al **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral MITRADEL**, el derecho y permiso ilimitado e irrevocable para captar, registrar, usar, reutilizar, publicar, republicar y distribuir video o imágenes de mi o en las cuales yo esté incluido(a), a través de cualquier medio, sin límite de tiempo, para uso educativo y de promoción cultural sin fines de lucro.

Asimismo, cedo el derecho a mi propia imagen a **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral MITRADEL** para que éste pueda transmitirlo a terceros si es necesario, y acuerdo salvaguardar a él, sus herederos, representantes legales y todas las personas que actúen bajo su permiso o autoridad o aquellos por quienes él o ella esté actuando, de cualquier reclamación por difamación, calumnia o invasión de la privacidad.

Por medio del presente documento también renuncio a cualquier remuneración por derechos a mi propia imagen que puedan derivarse de cualquier utilización.

Garantizo que soy mayor de edad legal y tengo el derecho de acordar contratos en mi propio nombre.

He leído la autorización, cesión y acuerdo anterior antes de su ejecución y estoy totalmente de acuerdo con sus contenidos. Esta cesión de derechos de la propia imagen debe ser vinculante sobre mí y mis herederos, mis representantes legales y mis asignados.

**Fecha** \_\_\_\_\_


**Nombre** \_\_\_\_\_

**Cédula** \_\_\_\_\_







**Dirección** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

 REPÚBLICA DE PANAMÁ — GOBIERNO NACIONAL —	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	Manual de procedimientos y funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa	Página <b>26</b> de <b>26</b>
			Versión No. 2 Fecha: Marzo 2023

## ANEXO 2 - Definición de símbolos de los diagramas de procedimientos

-  Indica el inicio del procedimiento
-  Indica una o varias tareas o actividad(es).
-  Indica una decisión o diferentes alternativas frente a una situación.
-  Indica cuando interviene, dentro de una tarea, el uso de un formulario, documento o anexo.
-  Indica la continuación entre una tarea y otra.
-  Indica el fin del procedimiento.