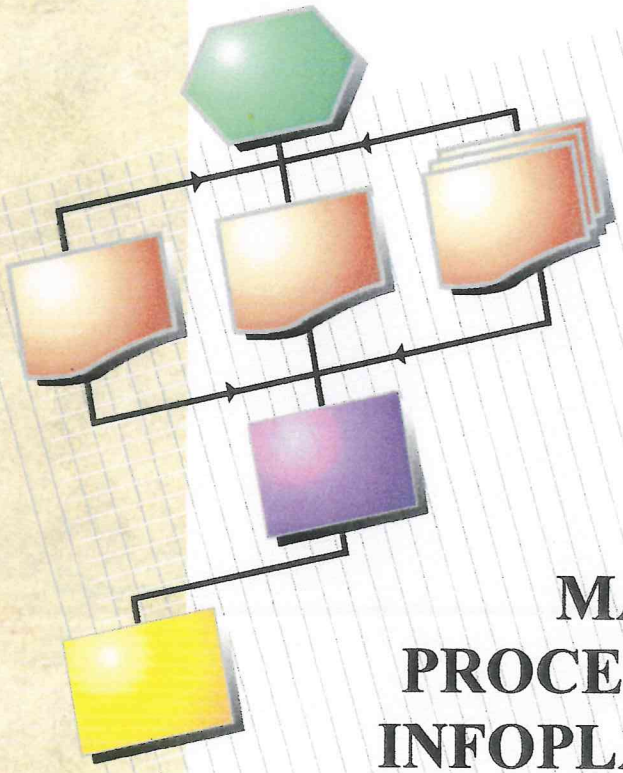
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFOPLAZA-MITRADEL

DPI

2003

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LICDO. JAIME A. MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MGTER. ISAURA ROSAS PEREZ
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO. MARTÍN SUCRE CHAMPSAUR
Secretario General

LICDO. OCTAVIO MUÑOZ SILVERA
Director Oficina de Planificación

2003

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
INFOPLAZA - MITRADEL

2003

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
INFOPLAZA - MITRADEL

Elaborado por:
Vitelio Abdiel Vega Salazar

PRESENTACIÓN

Tomando en consideración el avance de la tecnología en la sociedad, SENACIT en conjunto con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ha levantado un proyecto denominado INFOPLAZA - MITRADEL, el cual es un pronostico de fuente de satisfacción a todos sus usuarios, tomando en cuenta el desarrollo intelectual de los mismos y capacitándolos en el área de computo para reforzar sus conocimientos y que faciliten su inserción laboral o mejorar el desempeño de sus labores.

Se ha elaborado este Manual, con información producto de entrevistas, investigaciones y documentaciones técnicas al respecto, con el propósito de que se cuente con un documento de orientación y guía, con el cual la ejecución del trabajo se desarrolle de la mejor manera y así brindar un servicio eficiente.

INDICE

Objetivo..... 1

Base legal..... 1

Organización..... 1

Funciones..... 1-2

Trámites y Elaboración del Procedimiento..... 3-5

Formularios

Factura (Fundación INFOPLAZA)..... 6

Procedimiento: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFOPLAZA - MITRADEL**

Objetivo:

Permitir y facilitar el acceso de la mayor cantidad posible de personal al conocimiento, utilización y aprovechamiento de la tecnología de Internet y otros servicios de información y se constituye en una herramienta práctica para la maximización del potencial productivo del país y de superación académica y profesional de la población.

Base Legal

Convenio de Cooperación 048 y Protocolos No.1 y No.2, del 30 de mayo de 2001, por el cual se firma el acuerdo de Asistencia Técnica con la Fundación **INFOPLAZA** y para establecimiento de las mismas.

Ley 56 del 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública.

Organización

La ubicación de esta unidad, es en el Instituto Panameño de Estudios Laborales. Esta unidad debe trabajar en coordinación con la Dirección de Administración y los Departamentos de Tesorería , Contabilidad, la Sección de Almacén y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Control Fiscal).

Funciones

- Dirigir a la coordinación del programa del Proyecto **INFOPLAZA**, cualquier consulta de carácter administrativo o técnico relacionado con la operación de las **INFOPLAZAS**.

- Rendir un informe mensual de **INFOPLAZA - MITRADEL**, dirigido a **LA FUNDACIÓN**, sobre el manejo administrativo y financiero del mes anterior.

- Cumplir con los procedimientos de adquisiciones de equipo, software y capacitación que establezca **LA FUNDACIÓN**.

Procedimientos: **INFOPLAZA - MITRADEL**

- Administrar los fondos recabados por el cobro del uso del servicio de Internet y depositarlos en la cuenta No. 82136703100 de la Caja de Ahorros a nombre de Fundación **INFOPLAZA**, todos los miércoles y el primer día de cada mes.

- Permitir y proporcionar la información del proyecto a los auditores de la Fundación y el Banco Interamericano de Desarrollo cuando así se requiera.

- Elaborar un análisis costo - beneficio para su posterior evaluación por parte de la Fundación.

- Utilizar los servicios de asistencia técnica que ofrece la Coordinación del Programa de Proyecto INFOPLAZAS.

- Cumplir con los lineamientos técnicos, efectuar las actividades y directrices señaladas por la **FUNDACIÓN.**

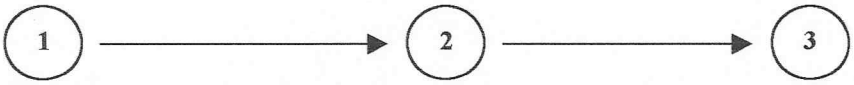
El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través de INFOPLAZA - MITRADEL, realiza actividades las cuales benefician a estudiantes, sindicatos y usuarios en general, logrando incrementar la capacidad integral de los mismos, brindando facilidad en el uso de computadoras, servicio de Internet y Capacitaciones.

El servicio que brinda INFOPLAZA - MITRADEL, ha sido aceptado de manera positiva por todos sus usuarios, ya que es un complemento en la formación de los futuros y hoy en día profesionales los cuales incrementarán sus conocimientos a través de estos servicios.

TRÁMITES Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INFOPLAZA - MITRADEL

TRÁMITE PARA INFOPLAZA (USO DE MÁQUINAS)

USUARIO	INFOPLAZA	SENACYT



PROCEDIMIENTO DE INFOPLAZA

1- El usuario llega a INFOPLAZA para utilizar los servicios de computo.

2 - El usuario es registrado en el sistema con sus Datos Personales. (Solo se registra si existe máquinas disponibles). Después de utilizar el sistema, administradora procede a facturar tomando en cuenta el tiempo utilizado.

Se imprime la factura y se archiva.

Se cuentan las facturas realizadas durante el día y se registran en un libro récord para llevar un control, este es entregado a SENACIT junto con libro banco.

3- SENACIT recibe libros récord y de banco mensualmente, para comparar con el sistema administrativo que ellos poseen; lleva controles de las actividades realizadas en las INFOPLAZAS a través de informes administrativos y el financieros, además realiza visitas mensualmente con la Finalidad de verificar el movimiento del centro.

Acciones Manuales

Acciones en Computadora

INFORMACIÓN RECOPILADA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE INFOPLAZA (USO DE MÁQUINAS)

- Usuario (a) acude a INFOPLAZA para utilizar sus servicios de computo, es registrado en el Sistema Administrativo, con sus respectivos datos personales, (si existe máquina disponible).

- Se verifica el tiempo utilizado por el o la usuario (a) desde su registro en el Sistema Administrativo.

- Al finalizar el periodo utilizado por el o la usuario (a), se procede a facturar el mismo, se imprime la factura y se archiva.

- Se cuenta la cantidad de facturas realizadas durante el día, se registran en un libro récord para llevar un control, el cual es entregado mensualmente a la SENACIT, junto con libro banco para comparar con Sistema Administrativo.

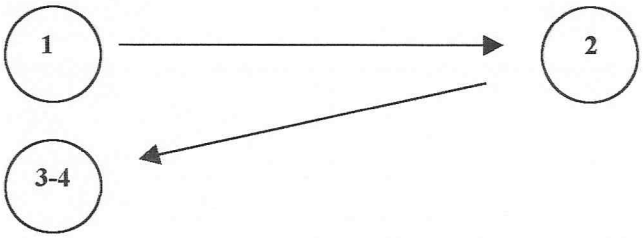
- Se realizan todos los meses mercadeos sobre la labor a desarrollar en INFOPLAZA.

- El dinero recaudado por el uso de las máquinas es depositado en la siguiente cuenta:

  - Fundación INFOPLAZA, la cual pertenece a SENACIT y sus depósitos se realizan en la Caja de Ahorros.

TRÁMITE PARA INFOPLAZA (CAPACITACIÓNES)

INFOPLAZA	USUARIO



PROCEDIMIENTO DE INFOPLAZA

1. El curso de capacitación es promocionado mediante notas entregadas a Colegios, Instituciones Gubernamentales, Sindicatos, se lleva acabo periodo de inscripción días antes o el mismo día en que comienza el curso.

2. Usuario llega a solicitar servicios de capacitación en el uso de computadoras.

3. El usuario es registrado en el sistema administrativo cuando cancela el pago del curso, una vez registrado se procede a facturar, se imprime la factura y se archiva.

4. Se cuentan las facturas realizadas, se registran en un libro récord para llevar un control y se entrega a la SENACIT junto con informe mensual del sistema administrativo para comparar con el de ellos.

Al finalizar el curso se les entrega certificado a los participantes.

Acciones Manuales

Acciones en Computadora

INFORMACIÓN RECOPILADA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE INFOPLAZA (CAPACITACIONES)

- El curso de capacitación es promocionado mediante notas, entregadas a Colegios, Instituciones Gubernamentales, Sindicatos, se lleva acabo periodo de inscripción días antes o el mismo día en que comienza el curso.

- Usuario (a) llega a solicitar servicios de capacitación en el uso de computadoras, es registrado en el sistema administrativo cuando cancela el pago del curso, de no ser así, se registra manualmente en una lista de inscripción.

- Una vez registrado en el sistema administrativo, se procede a facturar, se imprime la factura y se archiva.

- Se cuentan la cantidad de facturas, se registran en un libro récord para llevar control y se entrega a SENACIT junto con informe mensual del sistema administrativo para comparar con el de ellos.

- El precio de los cursos es de B/.25.00, el periodo de capacitación es de 20 horas.

- Hay diferentes formas de pagos:

  a) Los que se hacen por cheque, donde la mayoría son pagos por grupos de Sindicato, Colegios e Instituciones.

  b) Los pagos en efectivo, son aquellos que efectúan las personas que se matriculan individualmente.

- Existen los sistemas de abonos, por lo general el (la) usuario (a) procede a pagar la mitad al inicio del curso y durante el curso la otra mitad.

- Todos (as) aquellos (as) usuarios (as), que paguen o abonen; (Sindicatos, Instituciones, Colegios o Independientes), se les entrega un recibo de constancia.

- Al finalizar el curso se les entrega certificados a los (as) participantes.

- El dinero recaudado por cada participante en los cursos de capacitación, es distribuido de la siguiente manera:

  - B/. 5.00 son depositados en la cuenta Fundación INFOPLAZA, la cual pertenece a SENACIT y sus depósitos son realizados en la Caja de Ahorros.

  - B/. 20.00 son depositados en la cuenta INFOPLAZA-MITRADEL, la cual pertenece al MITRADEL y sus depósitos son realizados en el Banco Nacional de Panamá.

VENTAS DE ARTICULOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS EN INFOPLAZA - MITRADEL

Usuario (a) acude a INFOPLAZA-MITRADEL para comprar artículos como: CD, Disquetes; o recibir servicios de impresión, levantado de texto, scanner y grabaciones de CD.

Todo pago realizado por los (as) usuarios (as), ya sea, por compra de artículos o uso de servicios son registrado en el sistema administrativo.

Al realizar la compra o uso de servicio se factura, se archiva y se le entrega constancia al (la) usuario (a).

Verificar la cantidad de facturas realizadas durante el día y se registran en un libro récord para llevar un control el cual es entregado mensualmente a SENACIT, junto con informe mensual del sistema administrativo para comparar con el de ellos.

Lista de precios de artículos y servicios

Artículos	
CD	1.00
Disquete	.50
Grabaciones de CD	3.00
Impresiones	
Blanco y Negro	.25
A color	.30
81/2 x 14	.35
81/2 x 13	.30
Scanner	
pagina	.50
Levantado de Texto	
Pagina	.25

Existe una Caja Menuda de B/.100.00 la cual es utilizada para agilizar el proceso de atención a los usuarios, ésta es reembolsable a través de INFOPLAZA. Con este fondo se sufragan gastos de transporte y compras de artículos (Utiles de Oficina).

Cuando la Caja Menuda haya incurrido en B/.50.00 de gastos se solicita reembolso mediante nota al Departamento de Tesorería. El Departamento de Tesorería realiza los tramite necesarios para manejar el reembolso a la Caja Menuda.

FORMULARIO

Fundación InfoPlazas

Factura # 003266

*** Copia Administrativa ***

RUC: 11244-12075 DV 33 (Infoplaza # 32 - Edison Plaza (MITRADEL))

Fecha:

Facturado a: Cédula:

Nombre:

Producto o Servicio	Cantidad	Pcio/Unidad	Monto
Acceso a Internet por Hora (Primera hora)			
Impresión Blanco y Negro			

Sub-Total:

ITBM:

TOTAL:

Funcionario Autorizado: _____

Recibido Conforme: **Nombre:** _____

Fecha: _____

Firma: _____