**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE INFORMÁTICA**

**PLAN DE TRABAJO**

**LANZAMIENTO DEL PROYECTO MITRADEL DIGITAL FASE I (6 TRÁMITES EN LÍNEA)**

**FECHA 4 DE SEPTIEMBRE, 8:30 A.M., HOTEL SHERATON GRAND HOTEL (FRENTE AL ATLAPA)**

**OBJETIVO:** coordinar interinstitucionalmente todo lo relacionado con la puesta en producción de la Fase I del Proyecto MITRADEL DIGITAL y asegurar el éxito e impacto positivo de este estratégico proyecto.

Participantes: Manuel, Pierre (Planificación), Liz Díaz, Lissys, Yadira, Elmer Marrone (Admón.), Equipo de Informática

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PRE-LANZAMIENTO)** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIÓN** | **AVANCES (%)** |
|  | Actualizar información de PanamaTramita | Manuel-Usuarios | Validar creación de nuevos |  |
|  | Finalizar pruebas a Trámites (6) y monitorear cambios | Josué-Edgar-Arturo-Usuarios | Completar toda prueba |  |
|  | Diseñar instalación de PC´s para Capacitación-Orientación | Olmedo-Lineth-Josué-Usuarios | Retirar e instalar 11 PC´s de AIG |  |
|  | Invitar, seguir y confirmar asistencia de Invitados | Liz-Rosa-Wilson-Edgar-RRPP | Asegurar 100% envío (miércoles)  | 100 |
|  | Asegurar Órdenes de Compra por servicios (Hotel-Decoración | Rosa-Yadira Morán | Entregar O/C a proveedores | 100 |
|  | Coordinar servicios de Hotel y Decoración | Alfredo-Yadira-Olmedo-Josué-Johan-Lineth, Lissys, Omar Molina, Virgilio | Realizar visitas a hotel, simular instalación y pruebas (viernes 30/agosto 9:30 A.M.) | 75 |
|  | Redactar Borrador de Discurso a Ministra | Virgilio-Alfredo-Arlene | Entregar borrador al lunes (2/sept.) | 100 |
|  | Asistir a Ministra con contenido de Discurso (verificar presentación) | Virgilio-Alfredo-Arlene | Validar contenido y ensayos |  |
|  | Finalizar Plan de Socialización con Sector Productivo | Despacho Superior-Comité (MITRADEL-AIG) | Completar Plan de Visitas establecido | 80 |
|  | Programa de divulgación y motivación al evento (Hoy al 4/sept) |  |  |  |
|  | Capacitar a Usuarios y Azafatas | Josué-Edgar-Arturo-Usuarios | Asegurar manejo de PEL y asistencia en evento-producción |  |
|  | Instalar equipos, escenario, condiciones, decoración en Hotel (Diseñar ubicación de mesa principal y mesas con invitados) | Informática-RRPP-DS | Asegurar disponibilidad de condiciones al 3/Sept. |  |
|  | Diseño de instructivo de uso de los 6 Trámites | RRPP-Manuel-Informática | Medios didácticos para Usuarios |  |
|  | Diseñar contenido de documentos electrónico a entregar a invitados. | RRPP-Informática | Entrega de medio digital o físico para asistentes. |  |
|  | Capacitar y orientar a Equipo de Azafatas | RRPP-Informática | Confirmar funciones, vestimenta, horario de llegada y otros. |  |
|  | Instalar PC´s de confirmación de asistencia | Informática | Registro de asistencia y reportes en tiempo real |  |
|  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (EVENTO-LANZAMIENTO)** |  |  |  |
|  | Confirmar Lista de Asistentes (N°) previo al inicio del evento y designación de puestos | Edgar-RRPP | Entregar a RRPP y a Ministra |  |
|  | Instalar Comité de Recepción-Azafatas y Equipo Técnico | RRPP-Informática-Hotel | Asegurar habilitación de facilidades, a las 7:30 A.M |  |
|  | Atender el desarrollo del Programa y soporte a presentaciones | RRPP-Informática-Hotel | Asegurar efectivo desarrollo de Programa |  |
|  | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (POST-LANZAMIENTO)** |  |  |  |
|  | Programa de divulgación  | Trabajo-RRPP-Informática | **Asegurar información a Sector Productivo para utilización de trámites** |  |
|  | Aspectos técnicos de funcionamiento de MITRADEL DIGITAL | Trabajo-Informática-AIG | Garantizar Soporte Técnico y administración de los Trámites |  |