



MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL DEL INSTITUTO DE CAJAS

Índice

MANUAL DE USO PARA LOS OPERADORES	3
1. INGRESO AL SISTEMA DE MPV DEL INSTITUTO DE CAJAS:	3
2. DASHBOARD O PANEL DE ADMINISTRACIÓN	3
2.1. Barra de Funciones	4
2.2. Accesos Directos	4
2.3. Cerrar Sesión o Salir del Aplicativo	4
3. BARRA DE FUNCIONES	4
3.1. Bandeja de entrada:	4
3.2. Seguimiento de tramites	8

MANUAL DE USO PARA LOS OPERADORES

1. INGRESO AL SISTEMA DE MPV DEL INSTITUTO DE CAJAS:

Para esto es necesario contar con un navegador web en su dispositivo, y lo utilizaremos para ingresar a la siguiente URL <https://mpv.institutocajas.edu.pe/operador/login>. Al ingresar a esta URL se nos mostrara la siguiente interfaz gráfica, aquí es donde se ingresará las credenciales de acceso que se le entregó.

INGRESAR EMAIL

INGRESAR CONTRASEÑA

Al rellenar los campos requeridos, le dará clic al botón ingresar para iniciar sesión en el sistema.

2. DASHBOARD O PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Al ingresar al sistema se mostrará el dashboard o panel de administración el cual contará con los siguientes elementos mostrados en la siguiente imagen.

2.3.Cerrar sesión

MESA_DE_PARTES

Bienvenido Operador de MESA DE PARTES !!!

0 Tramites Recibidos

5 Tramites Derivados

0 Tramites Finalizados

5 Expedientes

2.1. Barra de funciones

2.2. Acceso directos y métricas

2.1. Barra de Funciones

La barra de funciones contiene todas las funciones que el sistema puede realizar, en este apartado se encuentra GESTION DE EXPEDIENTES, BANDEJA DE ENTRADA, EXTRAS y EL SEGUIMIENTO DE TRAMITES.

2.2. Accesos Directos

Aquí se muestra la cantidad de tramites recibidos, cantidad de tramites derivados, cantidad tramites que ha finalizado y la cantidad de expedientes que se registraron al sistema, además se usan como accesos directos para las demás interfaces.

2.3. Cerrar Sesión o Salir del Aplicativo

Aquí encontraremos el botón para salir del aplicativo o en otras palabras para cerrar sesión. además cabe mencionar que la edición del perfil esta deshabilitada, y solo el administrador del sistema podrá realizar este cambio.

3. BARRA DE FUNCIONES

3.1. Bandeja de entrada:

3.1.1. Tramites recibidos

En esta bandeja se muestran los expedientes que han sido recibidos por los operadores internos de la institución. Además se puede ingresar al detalle del tramite para observar los detalles de la recepción del expediente.

The screenshot shows a web interface titled "Bandeja para Operadores". At the top left, there is a "Mostrar" dropdown menu set to "10" and the word "registros". To the right is a "Buscar:" search box. Below this is a table header with the following columns: "N.º de Expediente", "Tipo Documento", "Asunto", "Destinatario", "Fecha de Envio", and "Acciones". The table body is empty, with the text "Ningún dato disponible en esta tabla" centered. At the bottom left, it says "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros". At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiete".

Esta tabla tiene la mismas propiedades de mostrar cantidad de registros, búsqueda de expedientes, cantidad de registros y cambio de página(anterior y siguiente.), y también cuenta con el botón de detalles del trámite, como se muestra a continuación.

Además cabe mencionar que los operadores deberán estar pendientes en todo momento ya que, la lista se actualiza cada vez que ingrese o recargue la bandeja de entrada de tramites.

A continuación se muestra la acción de ingresar a "detalles" del expediente así como las funcionalidades presentes dentro de ella.

DETALLE DE TRAMITES RECIBIDOS

The screenshot shows a web interface for 'DETALLE DE TRAMITES RECIBIDOS'. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a callout number:

- 1.1:** 'Datos del Emisor' section, containing fields for 'Emisor' (MESA DE PARTES), 'Motivo Derivacion' (POR CORRESPONDENCIA), and 'Documento Adjunto Derivacion' (CARGO DE RECEPCION).
- 1.2:** 'Comentario' section, showing a text area with 'No hay comentario' and an 'Agregar comentario' button.
- 1.3:** 'Operaciones del tramite' section, containing 'Derivar' and 'Culminar tramite' buttons.

1.1.- Datos del emisor: Se muestran los detalles del expediente más información del emisor, entre estos esta la unidad orgánica emisora, motivo de la derivación y el documento adjunto de la derivación.

1.2.- Comentario: Se puede agregar un comentario, antes de realizar la derivación, ya que si la derivación se realiza, el comentario se deshabilita.

Esta es la interfaz para agregar un comentario.

This is a modal window titled 'Comentario'. It features a text input field with the placeholder text 'Ingresa tu comentario' and a green 'Guardar' button with a save icon.

En caso ya había agregado el comentario se puede editar, dicho comentario, haciendo clic en el botón editar en el apartado comentario.

This is a modal window titled 'Comentario'. It shows a text input field containing the word 'Comentario' and a dark grey 'Editar' button.

Esta es la interfaz para editar o actualizar un comentario.

This is a modal window titled 'Comentario'. It shows a text input field containing the word 'Comentario' and a blue 'Actualizar' button with a refresh icon.

1.3 Operaciones del trámite: Tenemos dos operaciones que pueden ser aplicadas a los tramites las cuales son:

- **Derivación del expediente:**

La derivación del expediente, que está conformada por la unidad orgánica, motivo de la derivación y el documento adjunto de la derivación.



Derivacion de Expedientes

Unidad Organica
SELECCIONAR

Motivo
Ingrese el Motivo

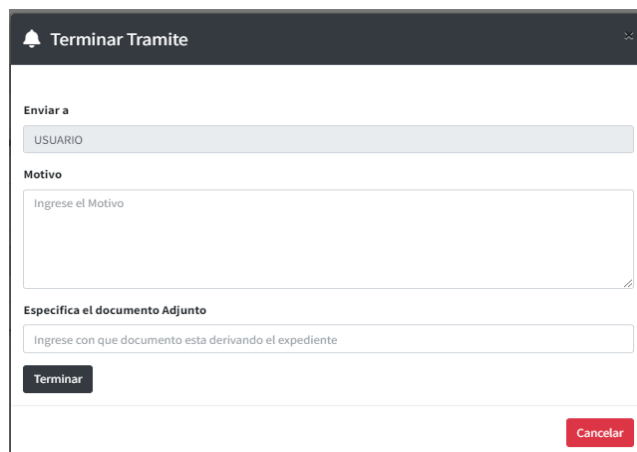
Especifica el documento Adjunto
Ingrese con que documento esta derivando el expediente

Derivar

Cancelar

- **Culminación del tramite**

La culminación o finalización de un trámite está conformada por el motivo y el documento adjunto que se envía, además esta tiene la peculiaridad que solo se puede enviar al usuario, y solo se puede finalizar, cuando un trámite esta recibido más no derivado.



Terminar Tramite

Enviar a
USUARIO

Motivo
Ingrese el Motivo

Especifica el documento Adjunto
Ingrese con que documento esta derivando el expediente

Terminar

Cancelar

3.1.2. Tramites derivados

En esta bandeja se muestran expedientes que han sido derivados a otras unidades orgánicas y también tramites que han sido culminados. Y al igual que otras tablas tiene las funcionalidades de mostrar una cantidad especifica de registro, búsqueda y cantidad de registros como la paginación de los registros

Bandeja de Expedientes Derivados MESA DE PARTES

Mostrar 10 registros Buscar:

N.º de Expediente	Tipo Documento	Asunto	Derivado a	Fecha de Derivación	Principal / Copia	Acciones
5	CARTA	AGRADECIMIENTO X LABORAR EN LA INSTITUCION	AREA DE ADMINISTRACIÓN	2023-12-27 12:31:59	Principal	
4	INFORME	INFORME EVALUACION POI 2023	DIRECCION GENERAL	2023-12-27 11:35:04	Principal	
3	CARTA	PERMISO Y COMPENSACION	DIRECCION GENERAL	2023-12-27 11:26:44	Principal	
2	reporte	SEGUIMIENTO DEL POI 2023	AREA DE ADMINISTRACIÓN	2023-12-27 11:15:38	Principal	
1	reporte	CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PERS.SERVICIO	AREA DE ADMINISTRACIÓN	2023-12-27 10:39:33	Principal	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior 1 Siguiente

DETALLES DE TRAMITES DERIVADOS

Datos de envío

Derivado a
AREA DE ADMINISTRACIÓN

Motivo Derivación
POR CORRESPONDENCIA

Documento Adjunto Derivacion
cargo de recepcion

Comentario
No hay comentario

Operaciones del tramite

Derivar Copia

1.1

1.2

1.1.- Datos de envío: En este apartado se muestran los datos con los que se envió el expediente a una determinada unidad orgánica, con datos del motivo de la derivación y el documento adjunto con el cual se está derivando

1.2.- Operaciones del trámite: Cuando un expediente ha sido derivado, se habilita la opción de derivar un copia del expediente principal, esto solo se utiliza para casos excepcionales, donde se requiere el envío de un expediente a varias unidades orgánicas. Los datos requeridos para esta derivación son iguales a las derivaciones normales.

Derivar Copia de Expediente

Solo en casos excepcionales

Unidad Organica
SELECCIONAR

Motivo
Ingrese el Motivo

Especifica el documento Adjunto
Ingrese con que documento esta derivando el expediente

Derivar Copia

Cancelar

3.2. Seguimiento de tramites

3.2.1. Seguir tramite

Para el seguimiento de tramites basta con dar clic en el apartado de la barra de funciones, luego de ello se le abrirá una ventana en la cual deberá ingresar el número del expediente al cual desea realizar seguimiento. El campo solo recibe datos numéricos. Para mostrar los datos solo basta con poner buscar.

Seguimiento de expedientes

Numero de expediente

Al realizar la búsqueda se mostrar una tabla simple con el historial de derivaciones por la cual paso su expediente, en esta además se muestra el estado y las fechas en que se realizaron las operaciones.

Seguimiento del Expediente N.º 4 Volver					
Unidad Organica Receptora	Fecha de recepcion	Unidad Organica Derivadora	Fecha de derivacion	Principal / Copia	Estado
MESA DE PARTES	2023-12-27 11:35:04	DIRECCION GENERAL	2023-12-27 11:35:04	Principal	PROCESADO
DIRECCION GENERAL	2023-12-27 11:56:01	-	-	Principal	RESEBIDO