



1/22/2018

Manual de Usuario Entrada de Datos

Totales de empleados municipales



Alexander Figueroa Matos
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Contenido

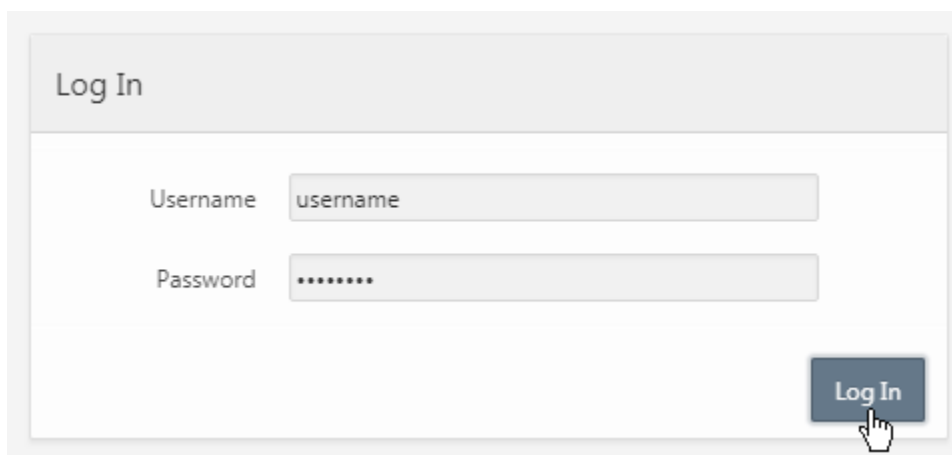
Entrar a la aplicación.....	2
Entrada de datos.....	3
Aplicar cambios.....	5
Añadir comentarios.....	6
Someter datos al Director(a).....	7
Ver reporte.....	8
Salir de la aplicación.....	9
Función del rol de Director(a) en la aplicación	10
Revisar expediente previamente sometido al Director(a).....	11
Revertir expediente al usuario.....	12
Escribir comentarios	12
Revertir datos a Usuario para corregir.....	13
Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto	14
Asistencia técnica.....	15

Entrar a la aplicación

Dirección para acceder a la aplicación:

<https://aplicaciones.ogp.pr.gov/apex/f?p=140>

Indique **usuario** (*username*) y **contraseña** (*password*) asignada.



A screenshot of a web application's login page. The page has a light gray background. At the top, there is a header area with the text "Log In" in a dark gray font. Below the header, there are two input fields: "Username" with the placeholder text "username" and "Password" with placeholder text "*****". To the right of these fields is a dark gray button with the text "Log In" in white. A mouse cursor is pointing at the "Log In" button.

Haga **clic** en el botón *drop down* del menú **Oficina de Recursos Humanos**

Escoja la opción **Total de Empleados Municipales**



Entrada de datos

Aparecerá la pantalla **Total de Empleados Municipales**

Para comenzar, haga clic en el botón **Crear**, que se encuentra al lado derecho de la pantalla.

The screenshot shows the 'Total de Empleados Municipales' interface. At the top, there is a search bar and a 'Go' button. Below the search bar is a table with the following data:

Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico	Usuario Creador	Nombre Creador	Fecha Creacion	Usuario Modificador	Nombre Modificador
Adjuntas	2017	SM2	56	6	6	6	6	GUARDADO	-	USRLEG	usuario legislatura	12-JAN-2018	-	-
Adjuntas	2017	SM2	5,555	5	5	5	5	REVISION	-	USRLEG	usuario legislatura	12-JAN-2018	USRLEG	usuario legislatura

A red arrow points to the 'Crear' button in the top right corner of the table area.

La pantalla **Entrada de Datos - Total Empleados Municipales** que aparecerá, presenta el formulario para ingresar los datos sobre el total de empleados municipales.

The screenshot shows the 'Entrada de Datos - Total Empleados Municipales' form. The form contains the following fields and values:

- Municipio: Adjuntas
- Año: 2017-2018
- Confianza: 5
- Carrera / Regular: 73
- Transitorio: 2
- Irregular: 1
- Otros: 15
- Detalle Otros: Fondos Federales


At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Regresar al Reporte', and 'Crear y Guardar'.

En esta, nos encontraremos con los siguientes campos:

Confianza	Incluir cantidad (dígitos) de empleados de confianza
Carrera / Regular	Incluir cantidad de empleados de Carrera / Regular
Transitorio	Incluir cantidad de empleados Transitorios
Irregular	Incluir cantidad de empleados Irregulares
Otros	Indicar el total de otros empleados que no pertenezcan a las demás categorías
Detalle Otros	Por ejemplo: 5 empleados de Sección 8; 10 de Ley 52, etc.

La **entrada de datos** por categoría debe ser **en números**. De lo contrario, la aplicación emitirá mensaje de error al tratar de crear y guardar.

Confianza
Confianza must be Numeric.



Al finalizar la entrada de datos, haga **click** en el botón **Crear y Guardar**.

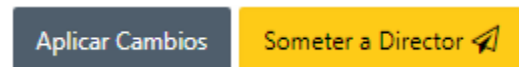
Crear y Guardar


Aparecerá la siguiente forma informativa indicando que los datos fueron ingresados.



Aplicar cambios

Aparecerán en esta pantalla los botones **Aplicar Cambios** y **Someter a Director**:



Aplicar Cambios	Actualizar la información <i>sin ser sometida al director(a)</i>
Someter a Director 	Someterá la información al director(a) <i>para ser evaluada y aprobada</i>

Sistema de Estadísticas Municipales Bienvenido USRLEG

Oficina de Recursos Humanos

Municipio: Adjuntas

Año: 2017-2018

Confianza: 13

Carrera / Regular: 57

Transitorio: 11

Irregular: 7

Otros: 3

Detalle Otros: Propuesta federal H.U.

Buttons: Cancel, Regresar al Reporte, **Aplicar Cambios**, **Someter a Director** (highlighted with a red box and arrow)

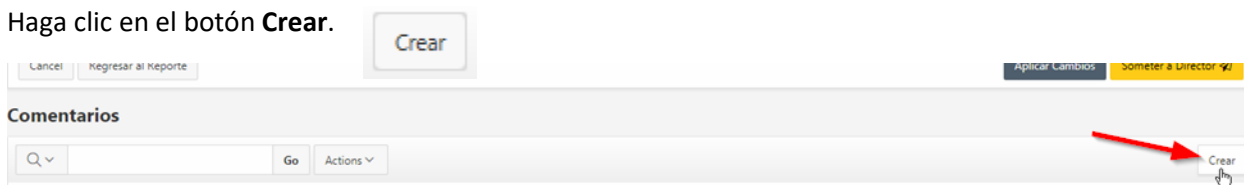
Comentarios

Search: [Q] Go Actions [Crear]

Añadir comentarios

En el área **Comentarios** que aparecerá, podrá ingresar notas o comentarios sobre estos datos.

Haga clic en el botón **Crear**.



Aparecerá la pantalla **Comentarios** para escribir comentarios

Escriba comentarios en la caja de texto y luego haga **click** en el botón **Crear**.



El comentario aparecerá en el área **Comentarios** dentro de la pantalla **Entrada de Datos**.

Comentarios


Q v Go Actions v Crear

Comentario	Usuario creador	Fecha creación	Usuario modificador	Fecha modificación	App
Comentario de Prueba	AFIGUEROA	11-JAN-2018	-	-	TOTAL_EMPLEADOS_MUNICIPALES
comentario prueba	AFIGUEROA	11-JAN-2018	-	-	TOTAL_EMPLEADOS_MUNICIPALES
test	AFIGUEROA	11-JAN-2018	-	-	TOTAL_EMPLEADOS_MUNICIPALES

1 - 3

Someter datos al Director(a)

Para finalizar haga **click** en el botón **Someter a Director**.

Someter a Director 

Una vez haya hecho **click** en el botón **Someter a Director(a)**, se deshabilitarán los campos para evitar que se realicen más cambios. De requerir modificarlos, deberá solicitar al Director(a) devuelva el informe.

Entrada de Datos - Total Empleados Municipales

Municipio

Año **2017-2018**

Confianza

Carrera / Regular

Transitorio

Irregular

Otros ?

Detalle Otros ?

Comentarios

Comentario	Usuario creador	Fecha creacion	Usuario modificador	Fecha modificacion	App
si	USRLEG	11-JAN-2018	-	-	TOTAL_EMPLEADOS_MUNICIPALES

1 - 1

Ver reporte

Para ver el reporte con la información creada, haga clic en el botón **Regresar al Reporte**.

Detalle Otros

Propuesta federal HUD

?

Cancel
Regresar al Reporte

Comentarios

Go
Actions

Verá en la información del estatus en

Total de Empleados Municipales

		Q	Go	Actions	Crear									
Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico	Usuario Creador	Nombre Creador	Fecha Creacion	Usuario Modificador	Nombre Modificador
 Adjuntas	2017	SM2	5	5	5	5	5	REVISION	-	USRLEG	usuario legislatura	11-JAN-2018	USRLEG	usuario legislatura

Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación, haga **click** en el botón *drop down* con su username y escoja la opción **Logout**.



Función del rol de Director(a)

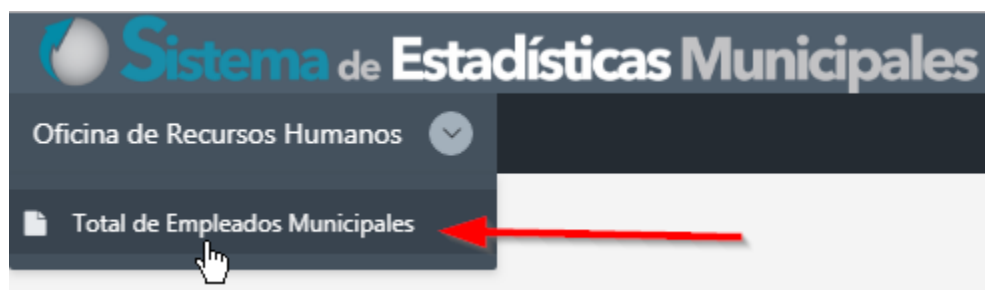
El rol de Director(a) en esta aplicación se diferencia del rol de Usuario en cuanto a las siguientes funciones:

- Certificar que los datos son correctos
- Someter los datos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

El procedimiento de entrada a esta aplicación es igual al que aparece en el inicio de este manual, utilizando el username y password asignado.

Al entrar, haga **click** en el botón *drop down* del menú **Oficina de Recursos Humanos**

Escoja la opción **Total de Empleados Municipales**



Podrá ver, el expediente de su municipio.

Note, por ejemplo, la columna **Status**:

Sistema de Estadísticas Municipales															
Oficina de Recursos Humanos															Bienvenido DIRLEG
Total de Empleados Municipales															
Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico	Usuario Creador	Nombre Creador	Fecha Creacion	Usuario Modificador	Nombre Modificador	Fecha Modificacion
Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	GUARDADO	-	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018	-	-	-
Adjuntas	2017	SM2	3	3	3	3	3	GUARDADO	-	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018	-	-	-
Adjuntas	2017	SM2	3	3	3	3	3	GUARDADO	-	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018	-	-	-
Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	REVISION	-	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018
Adjuntas	2017	SM2	13	57	11	7	3	REVISION	-	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018	USRLEG	usuario legislatura	18-JAN-2018

GUARDADO	Si el expediente en la columna Status lee GUARDADO , no podrá hacerle cambios porque estos datos no han sido sometidos al Director(a).
REVISIÓN	En el estatus REVISIÓN , se podrán añadir comentarios, revertir al usuario (que ingresó los datos) y someter los datos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto .

Revisar expediente previamente sometido al Director(a)

Fíjese en la siguiente pantalla:

Sistema de Estadísticas Municipales
Oficina de Recursos Humanos

Total de Empleados Municipales

Q [] Go Actions [v]

	Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status
	Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	GUARDADO
	Adjuntas	2017	SM2	3	3	3	3	3	GUARDADO
	Adjuntas	2017	SM2	3	3	3	3	3	GUARDADO
	Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	REVISION
	Adjuntas	2017	SM2	13	57	11	7	3	REVISION

Botón para hacer cambios

Debe estar en status REVISIÓN

Recuerde que la **funcionalidad** del rol **Director(a)**, se **habilitará** cuando el **Status** esté en la etapa **REVISIÓN**.

Para **hacer cambios** al expediente, haga **click** en el **botón para hacer cambios**.



Revertir expediente al usuario

Si no está de acuerdo con los datos sometidos, use el botón **Revertir a Usuario**. El rol **Director** no hace cambios. Estos se refieren al Usuario para que realice los cambios. El Director(a) someterá comentarios explicando lo que debe ser modificado.

Fíjese en lo siguiente.

Oficina de Recursos Humanos

Entrada de Datos - Total Empleados Municipales

Municipio	Adjuntas
Confianza	13
Carrera / Regular	57
Transitorio	11
Irregular	7
Otros	3 ?
Detalle Otros	Propuesta federal HUD ?
Certifico	<input type="checkbox"/> Si

Use el botón Revertir a Usuario si no está de acuerdo con los datos.

Revertir a Usuario

Cancel Regresar al Reporte

En este caso, el expediente dice en la caja Detalle Otros “Propuesta Federal HUD” pero **no dice cuántas personas** están empleadas con los fondos federales de esa propuesta.

Escribir comentarios

Antes de Revertir el expediente al Usuario que llenó el formulario, deberá escribir algún comentario explicando cuál deberá ser el cambio.

El formulario/pantalla provee un área al fondo para escribir comentarios:

Revertir a Usuario

Cancel Regresar al Reporte

Comentarios

Q Go Actions

Crear

Presione el botón **Crear** para escribir comentarios.

COMENTARIOS

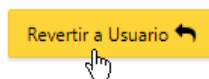
Comentario: Falta especificar cuántas personas están empleadas bajo la propuesta HUD. Revisar datos de propuesta FEMA... etc

Cancel Crear

Escriba sus comentarios en la forma suplementaria **COMENTARIOS**. Cuando termine, haga clic en el botón **Crear** para registrarlos.

Revertir datos a Usuario para corregir

Si entiende que los datos deben ser cambiados, haga clic en el botón **Revertir a Usuario**.

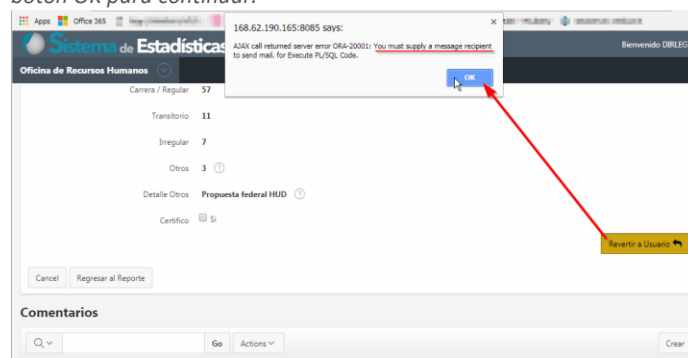


Esto tendrá el efecto de **cambiar el estatus del expediente**, además de habilitarlo para que el Usuario haga los cambios requeridos por su Director(a).

	Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico
	Adjuntas	2017	SM2	13	57	11	7	3	GUARDADO	-

Notará que el **Status** del expediente cambiará a **GUARDADO**. No podrá hacerle más cambios hasta que el usuario termine de editarlo y someter los cambios al director(a).

En algunas ocasiones ocurren problemas de lentitud en la red y puede aparecer este error. Sólo haga clic en el botón OK para continuar.



Una vez el **Usuario** haya realizado los cambios y somete el informe al Director(a), este podrá certificar los datos, cuando el estatus indique **REVISIÓN**:

Sistema de Estadísticas Municipales														Bienvenido DIRLEG		
Oficina de Recursos Humanos																
Total de Empleados Municipales																
	Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico	Usuario Creador	Nombre Creador	Fecha Creacion	Usuario Modificador	Nombre Modificador	Fecha Modificacion
	Adjuntas	2017	SM2	13	57	11	7	3	REVISION	-	USRLEG	usuario legislatura	22-JAN-2018	USRLEG	usuario legislatura	22-JAN-2018
	Adjuntas	2017	SM2	4	5	5	5	5	GUARDADO	-	USRLEG	usuario legislatura	19-JAN-2018	-	-	-

Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Para poder **certificar los datos** y **someter el informe** al **Área de Gerencia Municipal** de la **Oficina de Gerencia y Presupuesto**, este debe indicar el estatus de **REVISIÓN**.

Oficina de Recursos Humanos											
Total de Empleados Municipales											
Municipio	Año	Semestre	Total Empleados Confianza	Total Empleados Carrera o Regular	Total Empleados Transitorio	Total Empleados Irregular	Otros	Status	Certifico	Usuario Creador	
Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	GUARDADO	-	USRLEG	
Adjuntas	2017	SM2	3	3	3	3	3	GUARDADO	-	USRLEG	
Adjuntas	2017	SM2	4	4	3	3	3	GUARDADO	-	USRLEG	
Adjuntas	2017	SM2	4	4	4	4	4	REVISION	-	USRLEG	
Adjuntas	2017	SM2	13	57	11	7	3	REVISION	-	USRLEG	

Haga clic en el **botón para hacer cambios**.



Aparecerá la pantalla **Total de Empleados Municipales**. Si está de acuerdo con la información sometida, podrá certificarla, haciendo **check** en el apartado **Certifico** **Si**

Sistema de Estadísticas Municipales

Oficina de Recursos Humanos

Municipio: Adjuntas

Confianza: 13

Carrera / Regular: 57

Transitorio: 11

Irregular: 7

Otros: 3

Detalle Otros: 3 empleados para propuesta federal HUD

Certifico **Si**

Cancel Regresar al Reporte

Bajo el botón **Revertir a Usuario**, aparecerá el botón **Someter a OGP**

Revertir a Usuario ↩

Someter a OGP

Para someter el informe al **Área de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**, haga clic en el botón **Someter a OGP**.



Una vez sometido, la aplicación emitirá un correo electrónico evidenciando que el **Informe de Total de Empleados Municipales** ha sido enviado a la **Oficina de Gerencia y Presupuesto**.

Asistencia técnica

Para aclarar cualquier **duda** o **comentario** con relación al funcionamiento de la **aplicación Sistema de Estadísticas Municipales**, envíe un correo electrónico a la dirección support@ogp.pr.gov.