4/23/2018

Alexander Figueroa Matos

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Manual de Usuario Entrada de Datos

**Informe Jornada Laboral**

Contenido

[Entrar a la aplicación 2](#_Toc504398945)

[Entrada de datos 3](#_Toc504398946)

[Aplicar cambios 5](#_Toc504398947)

[Añadir comentarios 6](#_Toc504398948)

[Someter datos al Director(a) 7](#_Toc504398949)

[Ver reporte 8](#_Toc504398950)

[Salir de la aplicación 9](#_Toc504398951)

[Función del rol de Director(a) en la aplicación 10](#_Toc504398952)

[Revisar expediente previamente sometido al Director(a) 11](#_Toc504398953)

[Revertir expediente al usuario 12](#_Toc504398954)

[Escribir comentarios 13](#_Toc504398955)

[Revertir datos a Usuario para corregir 13](#_Toc504398956)

[Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto 14](#_Toc504398957)

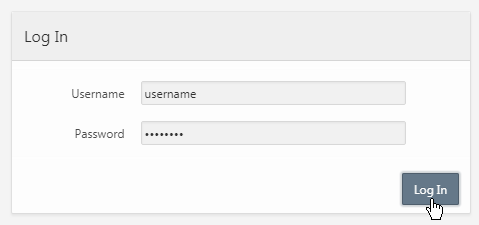
[Asistencia técnica 16](#_Toc504398958)

# 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.



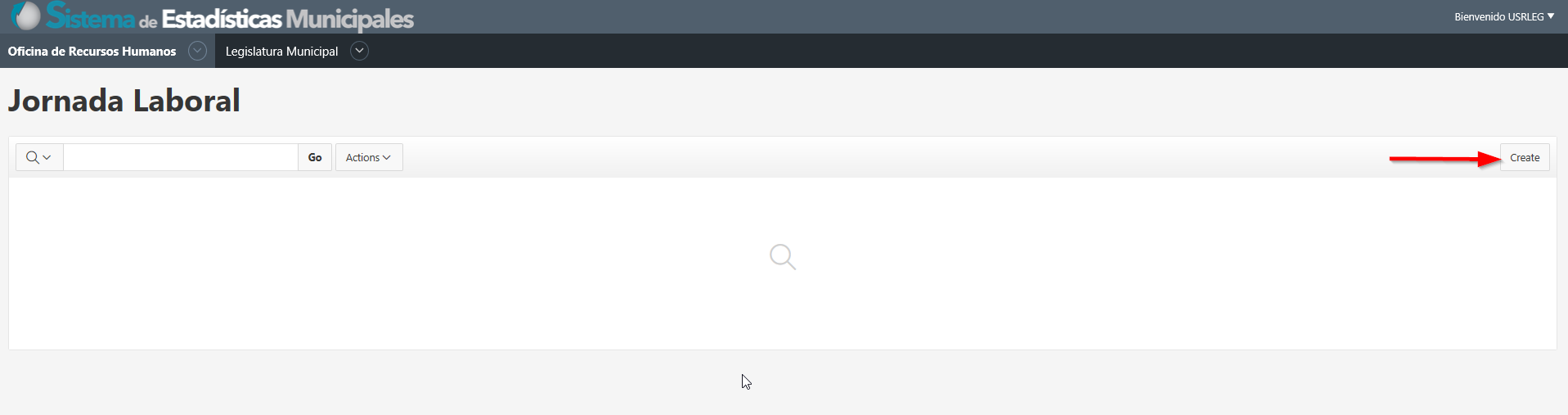
Haga **clic** en el botón *drop down* del menú **Oficina de Recursos Humanos**

Escoja la opción **Jornada laboral**

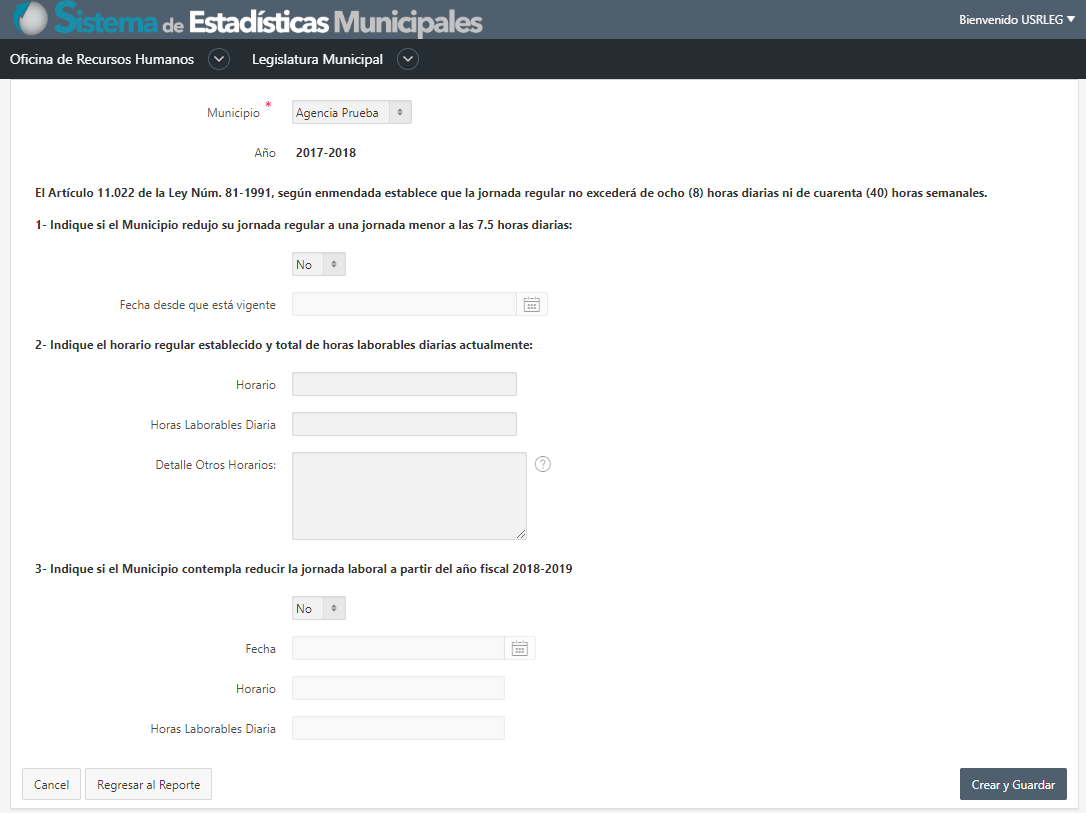


# Entrada de datos

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

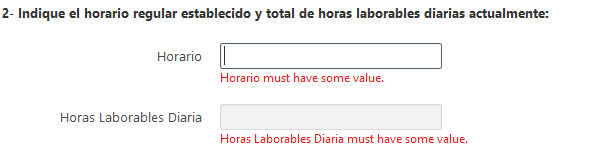
La pantalla **Entrada de Datos – Jornada Laboral** que aparecerá, presenta el formulario para ingresar los datos sobre Jornada Laboral.



En esta, nos encontraremos con los siguientes campos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indique si el Municipio redujo su jornada regular a una jornada menor a las 7.5 horas diarias** | **Si o No** | Seleccionar una alternativa **Si o No** |
| **Fecha desde que está vigente** | Indicar **fecha desde que está vigente** la reducción de la jornada laboral |
| **Indique el horario regular establecido y total de horas laborables diarias actualmente:** | **Horario** | Indicar **horario** que actualmente tiene el Municipio |
| **Horas Laborables Diaria** | Indicar **el total de horas laborables diarias,** actualmente en el Municipio |
| **Detalle Otros Horarios** | Indicar los **horarios adicionales** que actualmente tiene el Municipio, sí aplica. |
| **Indique si el Municipio contempla reducir la jornada laboral a partir del año fiscal 2018-2019** | **Si o No** | Seleccionar una alternativa **Si o No** |
| **Fecha** | Indicar la **fecha** en que se implantará la reducción de jornada. |
| **Horas Laborables Diaria** | Indicar las **horas laborables diarias** luego de implantada la reducción. |

La **entrada de datos** en algunos campos es requerida. De lo contrario, la aplicación emitirá mensaje de error al tratar de crear y guardar.



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



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

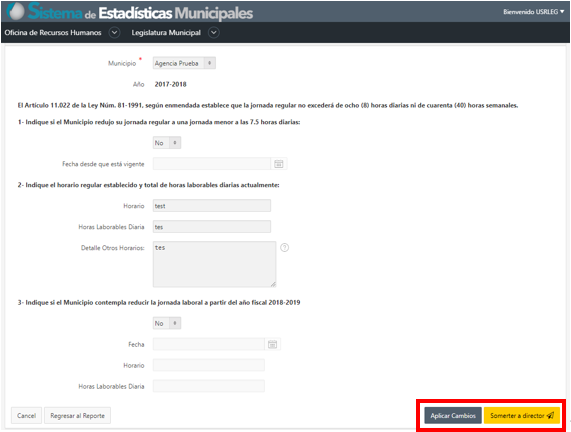


# Aplicar cambios

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



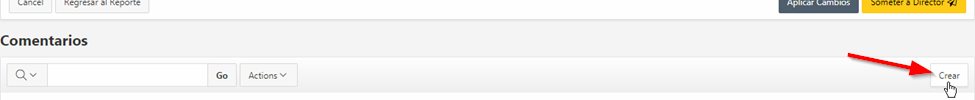
|  |  |
| --- | --- |
|  | Actualizar la información *sin ser sometida al director(a)* |
|  | Someterá la información al director(a) *para ser evaluada y aprobada* |



# Añadir comentarios

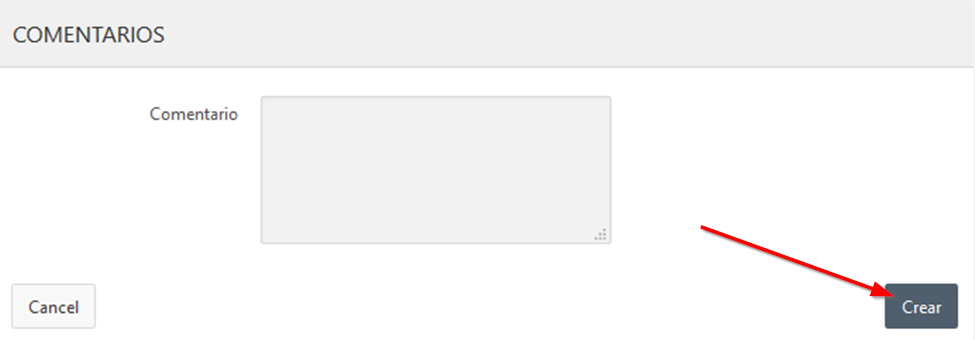
En el área **Comentarios** que aparecerá, podrá ingresar notas o comentarios sobre estos datos.

Haga clic en el botón **Crear**.

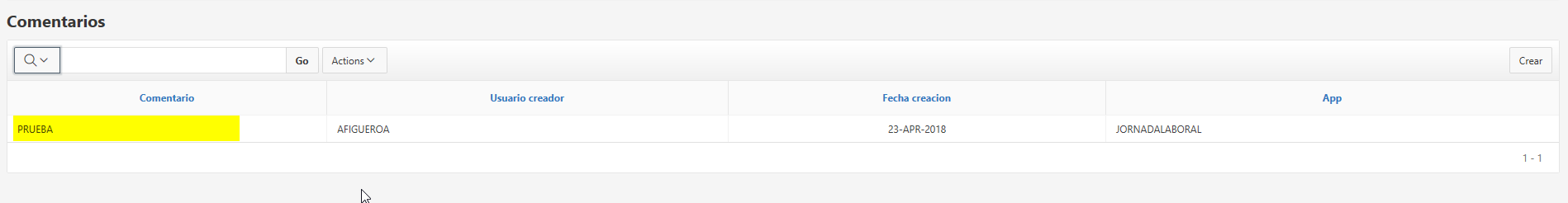


Aparecerá la pantalla **Comentarios** para escribir comentarios

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



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

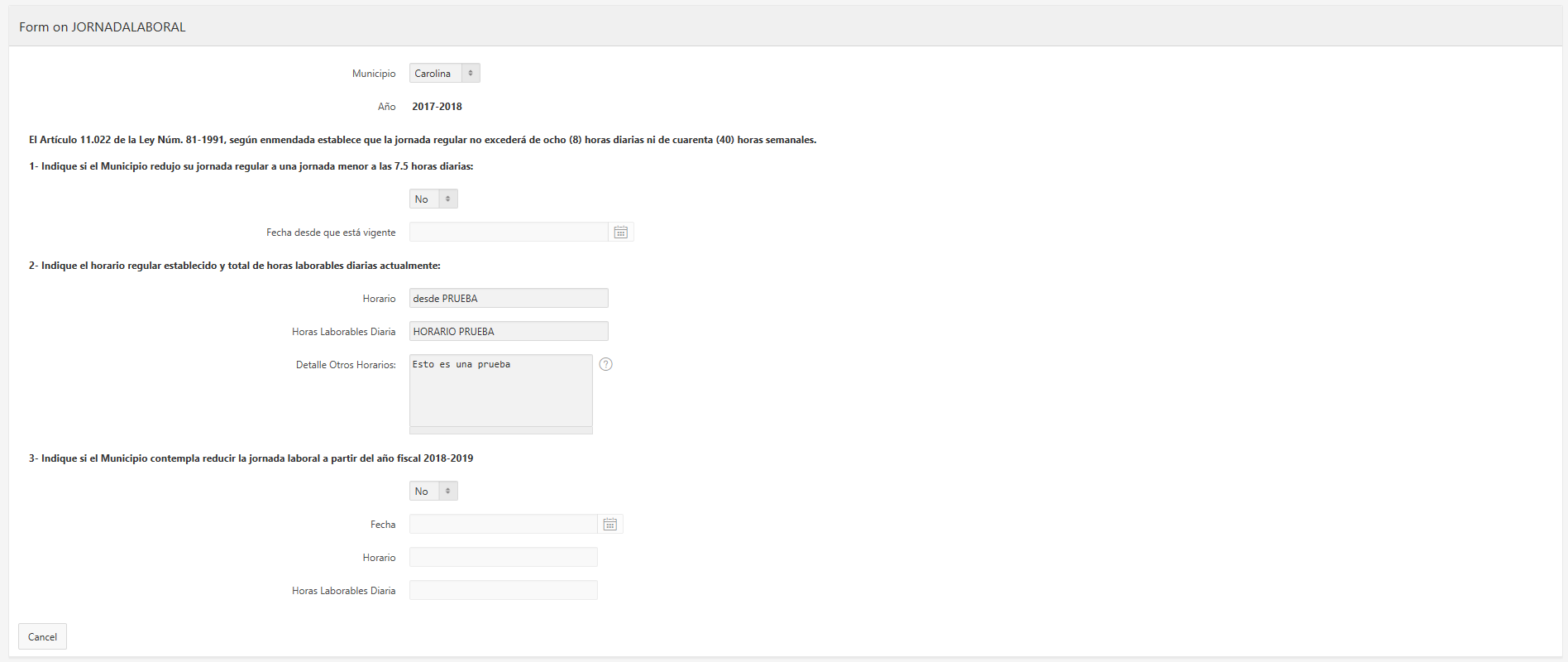


# Someter datos al Director(a)

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

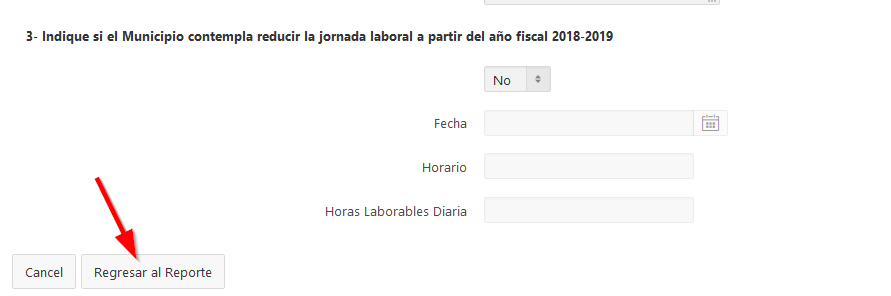


Una vez haya hecho **clic** en el botón **Someter a Director(a)**, se deshabilitarán los campos para evitar que se realicen más cambios. De requerir modificarlos, deberá solicitar al Director(a) devuelva el informe.



# Ver reporte

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

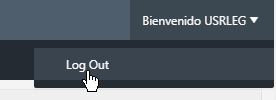


Verá en la información del estatus en



# Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación, haga **clic** 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.

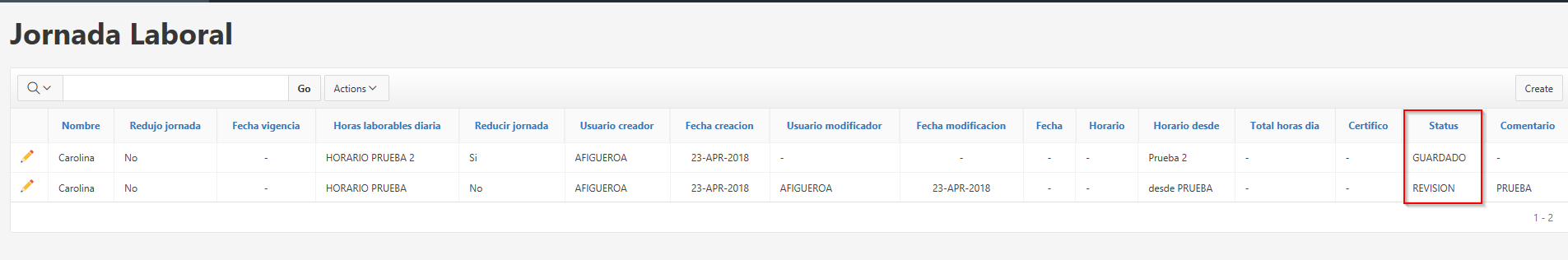
Al entrar, haga **clic** en el botón *drop down* del menú **Oficina de Recursos Humanos**

Escoja la opción **Jornada Laboral**



Podrá ver, el expediente de su municipio.

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



|  |  |
| --- | --- |
| **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:



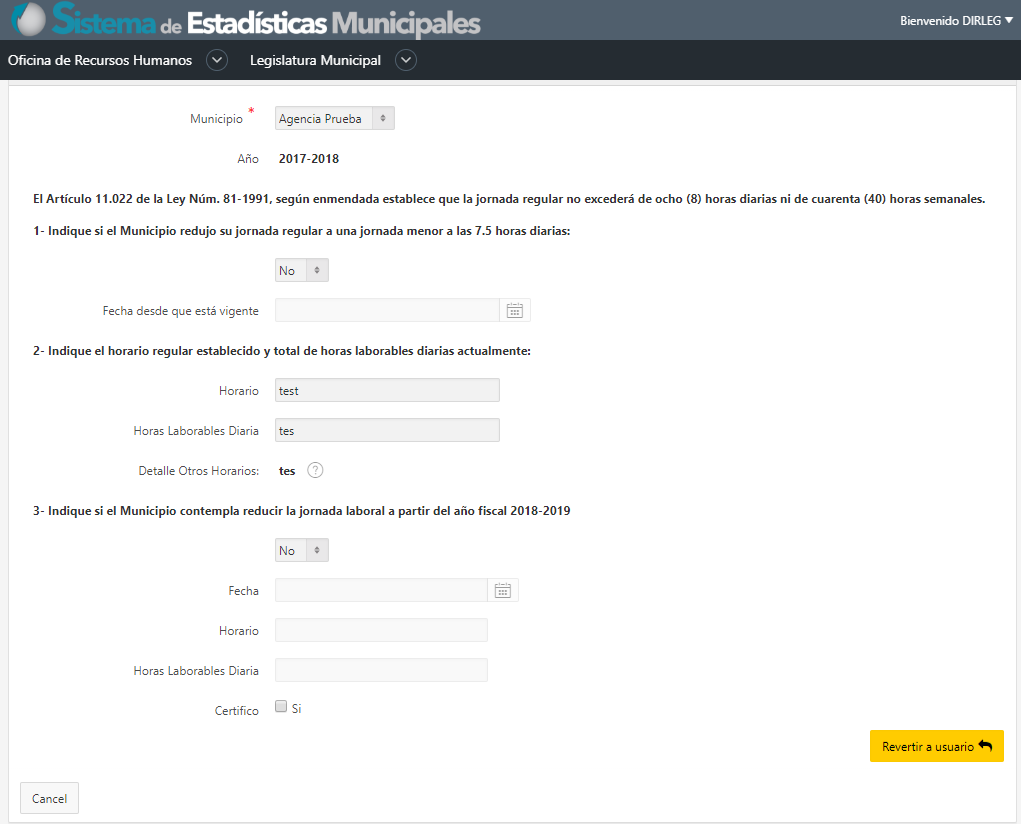
Recuerde que **la funcionalidad** del rol **Director(a)**, **se habilitará** cuando el **Status** esté en la etapa **REVISIÓN**.

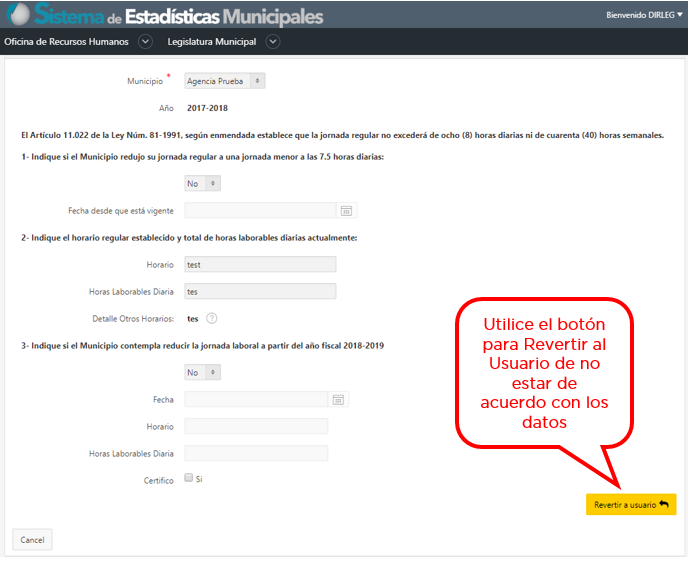
**Para hacer cambios** al expediente, haga **clic** en el **botón para hacer cambios**.   


Revertir expediente al usuario

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

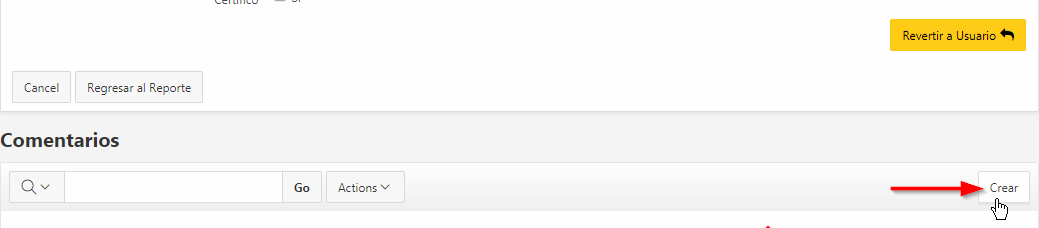
Fíjese en lo siguiente.





## 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:  


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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**.

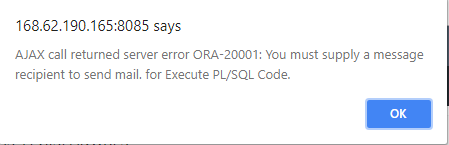


Esto tendrá el efecto de **cambiar el estatus del expediente**, además de habilitarlo para que el Usuario haga los cambios requeridos por su Director(a).



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**:



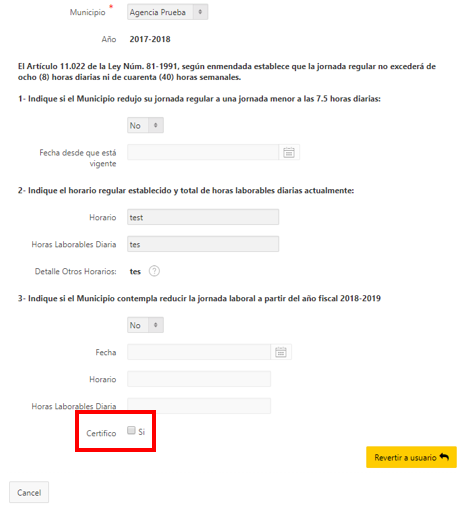
## Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

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**.



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


Aparecerá la pantalla **Jornada Laboral**. Si está de acuerdo con la información sometida, podrá certificarla, haciendo **check** ☑ en el apartado **Certifico ☑ Si**



Bajo el botón **Revertir a Usuario**,aparecerá el botón **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 Jornada Laboral** 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](mailto:support@ogp.pr.gov?subject=Estadísticas%20municipales).