
Manual de SGTs

Ancar. Análisis de carga de trabajo de las unidades municipales

V 1.0 febrero 2018

Índice

1	Introducción	3
2	Acceso y permisos	3
2.1	Acceso	3
2.2	Usuarios y roles	4
2.2.1	Rol interlocutor	4
2.2.2	Rol validador	4
2.2.3	Usuario sin rol asignado	4
3	Procesos y subprocesos.....	5
3.1	RPT de cada unidad.....	5
3.2	Bloques Competenciales /Procesos/ Tareas e Indicadores.....	5
4	Entrada de datos.....	7
4.1	Validaciones y errores	10
4.2	Ajuste de Plantilla/Puestos.....	13
5	Visto bueno	15

1 Introducción

Esta aplicación permitirá a las unidades incluir los datos de su carga de trabajo.

La información se agrupa en Periodos y los datos solo se podrán cumplimentar cuando esté abierta la entrada de datos

La información a incluir se agrupa en procesos y subproceso y por cada indicador hay que cumplimentar la cantidad y la plantilla de cada grupo encargada de su gestión.

Es imprescindible que tras cumplimentar la información se haga click en el botón

Guardar datos

para que la información no se pierda al cerrar la aplicación. Cuando estén todos los datos cumplimentados se debe dar click al botón

Finalizar entrada de datos

esto hará que se realicen unas validaciones comprobando los datos introducidos y si encuentra algún error lo mostrara para poder corregirlo.

2 Acceso y permisos


2.1 Acceso

Para acceder a la aplicación se debe tener autorizada la aplicación en ayre (UWEB).

El acceso a la aplicación se realiza desde: [Inicio](#) | [a mi ayre](#)

En la pestaña Aplicaciones aparece la aplicación como se ve en la imagen:



Si no aparece, clicando en el botón  situado abajo a la derecha, aparecen las aplicaciones autorizadas y marcándola ya aparecerá la pestaña Aplicaciones

Aplicaciones

Selección de aplicaciones destacadas.
Marque las aplicaciones para seleccionar las que se mostrarán en la sección mis aplicaciones.

▸ ANCAR - Preproducción (PRUEBAS)	<input type="checkbox"/>
▸ Acción Social-Instalaciones Deportivas Municipales	<input type="checkbox"/>
▸ Actualización de datos del directorio	<input type="checkbox"/>
▸ Agendas Cargos Públicos	<input type="checkbox"/>
▸ Alta Solicitudes Acción Social	<input type="checkbox"/>
▸ Alta solicitudes de AS - Pruebas	<input type="checkbox"/>
▸ Análisis de carga de las Distritos y SGTs	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Usuarios y roles

En la aplicación cada usuario puede tener uno o más roles lo que permite el acceso a distintas funcionalidades dentro de su ámbito organizativo:

2.2.1 Rol interlocutor

Este rol es el encargado de mecanizar la información de los procesos en la aplicación. Son los únicos que tienen abierta la entrada de datos en la organización para la que están autorizados.

2.2.2 Rol validador

Este rol se encarga de dar el Visto Bueno a la información mecanizada para su Organización, en el caso de Distritos para cada uno de los Departamentos que lo componen.

2.2.3 Usuario sin rol asignado

Cuando un usuario tiene acceso desde ayre, pero aún no se le ha asignado un rol y el ámbito organizativo, al conectar a la aplicación le sale el siguiente mensaje:

No hay usuario conectado

Ayre

 Evaluación de la carga de trabajo

Usuario no autorizado

**Organización del trabajo en las unidades
municipales**
Estudio de cargas de trabajo

 **GERENCIA DE LA
CIUDAD**

3 Procesos y subprocesos

Desde la opción Procesos y subproceso del menú de la aplicación se tiene acceso a la información de las Organizaciones a las que el usuario está autorizado y los periodos para los que dicha organización tiene datos.

Procesos y subprocesos

Instrucciones y manuales

Hoja de medición de procesos

Selección de unidad a tratar

SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

Periodo 2017 SGT (Abierto de 01/05/2018 a 31/05/2018)

Periodo SGTs 2016 (Cerrado)



Periodo SGTs 1er trimestre 2016 (Cerrado)

Periodo SGTs 2º semestre 2015 (Cerrado)

3.1 RPT de cada unidad

La plantilla asignada para cada unidad se muestra al inicio de la pantalla, a la derecha de la ventana en una tabla con dos filas:

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.
 a 31 de diciembre	0,00	66,00	4,00	17,00	11,00
 a procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Plantilla asignada a 31 de diciembre** -> es la plantilla que se ha cargado previamente obteniendo los datos de la aplicación de gestión de recursos humanos y corresponde a los datos del 31/12 del ejercicio
- Plantilla asignada a procesos** → en esta fila se van mostrando los efectivos que se van asignando a los distintos indicadores. Se actualiza dinámicamente cada vez que se graban los datos.

3.2 Bloques Competenciales /Procesos/ Tareas e Indicadores

Se muestran todos las tareas/indicadores agrupados y para cada uno de ellos hay que incluir el personal que se ha encargado de realizarlas y la cantidad de ellos realizados.

La información se muestra con la siguiente estructura:

1. Bloque comopetencial

1.1 Proceso

1.1.1 **Tarea/acción:** en los que hay que incluir la plantilla de cada grupo encargada de su gestión

1.1.1.1 **Indicador** en el que se muestra:

1.1.1.1.1 **Unidades** en que se mide

1.1.1.1.2 **Fuente** de donde se obtiene la información, en azul si es de otra aplicación informática y el dato se carga de forma automática.

1.1.1.1.3 **Cantidad** que corresponde a esta métrica y que hay que cumplimentar

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:

1. RÉGIMEN JURÍDICO					
1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO					
Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr
- Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno.	0	0	0	0	0
Indicador	Fuente		Cantidad		
Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.	Elaboración propia		Cantidad		
Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.	Elaboración propia		Cantidad		
1.2. PROYECTOS NORMATIVOS					
Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr
- Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados por el Área de Gobierno: preparación del proyecto inicial, solicitud de informes preceptivos, análisis de las observaciones y enmiendas y redacción definitiva	0	0	0	0	0
Indicador	Fuente		Cantidad		
Número de proyectos de carácter normativo de otras Áreas de Gobierno sobre los que se ha solicitado informe.	Elaboración propia		Cantidad		
Número de proyectos normativos propios (Ordenanzas y Reglamentos) tramitados.	Elaboración propia		Cantidad		

Hay que tener en cuenta que la descripción de las tareas a veces es muy larga por lo que no se muestra entera hasta que se pasa el ratón por encima del texto.

1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO						
Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr	
- Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno.						
- Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de asuntos que el titular del Área de Gobierno eleva para su aprobación a la Junta de Gobierno o al Pleno del Ayuntamiento de Madrid.						
- Revisión jurídica, preparación de documentación, petición de informes sobre asuntos que son competencia de las Comisiones del Pleno y asistencia a las sesiones.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
- Elaboración de calendarios de tramitación, seguimiento de plazos de presentación de iniciativas y seguimiento de los compromisos adquiridos en las Comisiones del Pleno.						
- Elaboración de informes sobre asuntos de otras Áreas de Gobierno incluidos en el orden del día de la Comisión Preparatoria, de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.						
Indicador	Fuente				Cantidad	
Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.	Elaboración propia				<input type="text" value="Cantidad"/>	
Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.	Elaboración propia				<input type="text" value="Cantidad"/>	

1.2. PROYECTOS NORMATIVOS						
Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr	
- Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados por el Área de Gobierno: preparación del proyecto inicial, solicitud de informes preceptivos, análisis de las recomendaciones y enmiendas y redacción definitiva.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Al final de cada Bloque competencial aparece un resumen con la plantilla asignada a dicho bloque que se calcula sumando la de los indicadores que componen dicho bloque.

4 Entrada de datos

La aplicación muestra mensajes cuando realiza alguna acción, se muestran en la parte superior de la pantalla, justo encima del encabezado de la unidad, es muy importante leerlos porque informan de los procesos que se van realizando si finalizan correctamente (en verde) o dan algún error (rojo).

Una vez **abierto el plazo de mecanización de datos del Periodo** se puede comenzar a introducir la información en la aplicación. Esta tarea la realiza únicamente el usuario con el **rol de Interlocutor** para su Distrito.

Si el periodo está CERRADO se podrá ver en el encabezado y solo aparecerá el botón Imprimir

Hoja de medición de procesos

Periodo SGTs 2016 (Cerrado)

SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD



Visto bueno a los datos de esta hoja

El/la SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A

DOÑA MARIA VICENTE GARCIA

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
 a 31 de diciembre	18,00	14,00	39,00	65,00	51,00
 a procesos	18,00	14,00	39,00	65,00	51,00

1. RÉGIMEN JURÍDICO

1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO

Cuando el periodo está abierto aparece en el encabezado el plazo para la cumplimentación de los datos y además dos nuevos botones: Guardar datos y Finalizar entrada de datos


Hoja de medición de procesos

Periodo 2017 SGT (Abierto de 01/05/2018 a 31/05/2018)

SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

Guardar datos Finalizar entrada de datos Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
 a 31 de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hay que cumplimentar para cada indicador el personal asignado de cada grupo y la cantidad de cada una de sus métricas.

Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr
- Revisión jurídica, preparación de documentación y petición de informes de los asuntos a tratar en la Comisión Preparatoria con carácter previo a su elevación a la Junta de Gobierno.	0	0	0	0	0

Indicador	Fuente	Cantidad
Número de informes solicitado por otras Áreas de Gobierno sobre asuntos de la Junta de Gobierno o del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.	Elaboración propia	<input type="text" value="Cantidad"/>
Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.	Elaboración propia	<input type="text" value="Cantidad"/>

Tras introducir la información hay que dar al botón [Guardar datos](#) aunque no se haya terminado de introducir la información de la unidad. Se guardará la información que se va cumplimentando pero no realiza ninguna validación sobre dichos datos.

Cada vez que se pulsa muestra el siguiente mensaje:

[Procesos y subprocesos](#)
[Instrucciones y manuales](#)

Se han guardado los datos. Cuando se finalice la entrada de datos es necesario verificarlos mediante el botón 'Finalizar entrada de datos'

Hoja de medición de procesos

Una vez completada la entrada de datos se debe hacer clic en el botón

[Finalizar entrada de datos](#)

Este botón se utiliza, una vez que se han incluido todos los datos de la unidad, para validar la información y detectar posibles errores.

Si no se ha detectado ningún error muestra el siguiente mensaje:

[Procesos y subprocesos](#)
[Instrucciones y manuales](#)

La entrada de datos se ha efectuado correctamente y puede ser aprobada por el validador

Hoja de medición de procesos

Si encuentra errores los muestra en un único mensaje con un botón [Corregir](#) que permite volver a la ventana de entrada de datos y corregir la información:

Errores en los datos de esta unidad

Pulsa el botón "Corregir" para volver a la ficha de la unidad y corregir los errores listados a continuación:

1. (E0005) Indicadores sin cumplimentar

Falta cumplimentar la cantidad de los siguientes indicadores

- Remisión mensual a la Secretaría General del Pleno de la información a que se refiere el artículo
- Comunicación al centro directivo competente. - Solicitud de financiación y tramitación de gastos
- Remisión a los órganos directivos competentes para contestación de las quejas dirigidas por los ciu
- Revisión de los partes diarios del personal de seguridad de los edificios y gestión de las incident

2. (E0001) No coincide la plantilla de la unidad con la suma de la asignada a indicadores

La suma de la plantilla asignada a los indicadores no coincide con la plantilla de la unidad para los grupos de titulación que se indican.

- Grupo A1

Si se trata de un **error** pulsa el botón "Corregir" para volver a la pantalla de entrada de datos.

Se puede modificar la plantilla que aparecen en la tabla "**Puestos asignados a 31 de diciembre**", para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón **Adecuar puestos**, lo que permitirá modificar los puestos, siendo obligatorio añadir una justificación a dichos cambios.

[Adecuar puestos](#)

3. (E0002) Error en la asignación de plantilla a indicadores

Los siguientes indicadores no tiene asignada plantilla

- Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados p => cantidad: 130.0 puestos asignados: 0.0
- Solicitud del expediente y otra documentación. - Envío al juzgado y emplazamiento de los interesa => cantidad: 10.0 puestos asignados: 0.0

[Corregir](#)

4.1 Validaciones y errores

Los posibles errores por no se cumplir las validaciones son:

E0001 No coincide la plantilla de la unida con la suma de la asignada a los indicadores

Se comprueba que la suma de la plantilla de los indicadores para cada grupo coincida con la asignada a la unidad, si no es así se muestran los grupos en que esto ocurre:

2. (E0001) No coincide la plantilla de la unidad con la suma de la asignada a indicadores

La suma de la plantilla asignada a los indicadores no coincide con la plantilla de la unidad para los grupos de titulación que se indican.

- Grupo A1
- Grupo C1
- Grupo C2

Si se trata de un **error** pulsa el botón "Corregir" para volver a la pantalla de entrada de datos.

Se puede modificar la plantilla que aparecen en la tabla "**Puestos asignados a 31 de diciembre**", para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón **Adecuar puestos**, lo que permitirá modificar los puestos, siendo obligatorio añadir una justificación a dichos cambios.

Adecuar puestos

Este error puede deberse a un error al mecanizar los datos en los indicadores, en este caso se corrige y se vuelve a validar.

Puede suceder que en realidad no sea un error sino que la plantilla real de la unidad no corresponda con la que tiene cargada la aplicación. El sistema permite corregir estos datos mediante el procedimiento de Ajuste de Plantilla que se describe más adelante en este manual

Adecuar puestos

E0002 Error en la asignación de plantilla a indicadores

3. (E0002) Error en la asignación de plantilla a indicadores

Los siguientes indicadores no tiene asignada plantilla

- - Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados p => cantidad: 130.0 puestos asignados: 0.0
- - Solicitud del expediente y otra documentación. - Envío al juzgado y emplazamiento de los interesa => cantidad: 10.0 puestos asignados: 0.0

Se comprueba que si un indicador tiene cantidad tenga plantilla asignada, si no es así se muestra el error detallando los indicadores a corregir:

Tarea/acción	A1	A2	C1	C2	Agr
- Preparación, revisión y tramitación de proyecto normativos (Ordenanzas y Reglamentos) impulsados por el Área de Gobierno: preparación del proyecto inicial, solicitud de informes preceptivos, análisis de las observaciones y enmiendas y redacción definitiva	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Indicador	Fuente		Cantidad		
Número de proyectos de carácter normativo de otras Áreas de Gobierno sobre los que se ha solicitado informe.	Elaboración propia		120.0		
Número de proyectos normativos propios (Ordenanzas y Reglamentos) tramitados.	Elaboración propia		10.0		

E0004 Indicadores sin cantidad pero con plantilla asignada

Se comprueba que si un indicador tiene cantidad 0 no tengan plantilla asignada, si esto ocurre se muestra el error:

15.3.103 Devolución ingresos indebidos					10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Métrica	Tipo	Modo obtención	Trámite	Fuente	Cantidad				
nº de expedientes devolución	S			SIGSA (manual)	0.00				

4. (E0004) Indicadores sin cantidad pero con plantilla asignada

Los siguientes indicadores tienen plantilla asignada pero tienen 0 en la cantidad

- Devolución ingresos indebidos => cantidad: 0.0 puestos asignados: 10.0

E0005 Indicadores sin cumplimentar:

Se comprueba que se haya incluido la cantidad en todos los indicadores de la unidad, no se puede dejar en blanco, si no hay cantidad debe ponerse un 0. Si falta en alguno mostrará error con indicación de los indicadores que faltan.

1.3.95 Reajuste de anualidades					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Métrica	Tipo	Modo obtención	Trámite	Fuente	Cantidad				
nº de expedientes	S			SAP (manual)	Cantidad				

1. (E0005) Falta cumplimentar la cantidad de los siguientes indicadores

Indicadores sin cumplimentar

- Revisiones de precios.
- Reajuste de anualidades
- Liquidación de contratos

E0006 Falta por cumplimentar algún grupo de la plantilla asignada a los Indicadores

Se comprueba que se hayan rellenado todos los grupos de plantilla en todos los indicadores, no puede dejarse en blanco, si no se asigna personal de ese grupo debe ponerse 0.

Indicador	A1	A2	C1	C2	Agr
15.3.102 Cálculo de interés en la devolución de ingresos por liquidaciones definitivas por devolver	10.0	A2	0.0	0.0	0.0
Métrica	Tipo	Modo obtención	Trámite	Fuente	Cantidad
nº de expedientes de devolución	S			GIIM (manual)	12.00

1. (E0006) Falta por cumplimentar algún grupo de la plantilla asignada a indicadores



En los siguientes indicadores falta por cumplimentar la plantilla en los grupos de titulación que se indican.

- Cálculo de interés en la devolución de ingresos por liquidaciones definitivas por devolver => Grupo A2

E0009 Falta justificación del ajuste de plantilla

Se solicita un ajuste de puesto pero no se introduce una justificación.

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
 a 31 de diciembre	1,00	9,00	0,00	3,00	0,00
 a procesos	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00
Plantilla ajustada	1.0	9.0	0.0	3.0	0.0

Justificación del cambio de plantilla

1. (E0009) Falta justificación del ajuste de plantilla/puestos

Debe incluir una justificación del cambio de plantilla/puestos

4.2 Ajuste de Plantilla/Puestos

Cuando la suma de la plantilla de los indicadores para cada grupo no coincide con la asignada a la unidad se muestra el error

2. (E0001) No coincide la plantilla de la unidad con la suma de la asignada a indicadores

La suma de la plantilla asignada a los indicadores no coincide con la plantilla de la unidad para los grupos de titulación que se indican.

- Grupo A1
- Grupo C1
- Grupo C2

Si se trata de un **error** pulsa el botón "Corregir" para volver a la pantalla de entrada de datos.

Se puede modificar la plantilla que aparecen en la tabla "**Puestos asignados a 31 de diciembre**", para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón **Adecuar puestos**, lo que permitirá modificar los puestos, siendo obligatorio añadir una justificación a dichos cambios.

Adecuar puestos

Si el error es debido a que hay cambios en la plantilla que no se han reflejado en la plantilla cargada en la aplicación con el botón **Adecuar puestos** se puede corregir la plantilla y poner la que efectivamente ha prestado servicio en esa unidad.

Tras clicar el botón en la hoja de entrada de datos aparece:

- Nueva fila en la tabla con la plantilla de la unidad que permite incluir modificaciones en cada grupo
- Un campo para Justificar dicho cambio, que es obligatorio.
- Nuevo botón que permite en cualquier momento cancelar el ajuste de la plantilla

Hoja de medición de procesos
 Periodo Distritos 2016 (Abierto de 01/09/2017 a 29/10/2018)
 JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
 UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS
 SECCIÓN EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONÓMICOS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Guardar datos
Finalizar entrada de datos
Cancelar ajuste

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
a 31 de diciembre	1,00	9,00	0,00	3,00	0,00
a procesos	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00
Plantilla ajustada	1.0	9.0	0.0	3.0	0.0

Justificación del cambio de plantilla

Una vez introducidos los datos del personal ajustado, las validaciones de plantilla/puestos se realizarán sobre estos datos y no sobre los datos a 31 de diciembre.

5 Visto bueno

Es necesario que se de el Visto bueno a los datos de cada unidad, esto lo hace el usuario con el rol de Validador de la unidad que suele corresponder con el Coordinador de cada Distrito.

Al acceder mediante la opción del menú Procesos y subprocesos, selecciona un periodo abierto y una unidad, aparecerá la pantalla con los indicadores de la unidad.

Procesos y subprocesos
Instrucciones y manuales

Este perfil no tiene permisos para actualizar los indicadores

Hoja de medición de procesos

Periodo Distritos 2016 (Abierto de 01/09/2017 a 29/10/2018)

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PRUEBAS

DEPARTAMENTO JURÍDICO
UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS
SECCIÓN EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONÓMICOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Datos pendientes de Visto Bueno

La conformidad a los datos de esta unidad se da mediante el botón Visto Bueno. Esto realizará validaciones de los datos para detectar errores e incongruencias. Una vez dado el Visto bueno los datos de esta unidad no podrán modificarse, si esto fuese necesario habría que eliminar el Visto Bueno con el botón Cancelar V'Bº

Visto bueno
Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
a 31 de diciembre	1,00	9,00	0,00	3,00	0,00
a procesos	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00
Plantilla ajustada	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00

Justificación del cambio de plantilla


1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1.2. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Indicador	A1	A2	C1	C2	Agr
1.2.47 Contratos menores	1,00	0,50	0,00	3,00	0,00
Métrica	Tipo	Modo obtención	Trámite	Fuente	Cantidad
nº de contratos menores iniciados	S			SERVICIO	330,00
1.2.48 Contratos derivados del acuerdo Marco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Métrica	Tipo	Modo obtención	Trámite	Fuente	Cantidad
nº de pendientes	S			SERVICIO	110,00

Este rol no puede actualizar los datos de los indicadores que aparecen como no modificables y se muestra en el mensaje de la parte superior.

Se muestra además otro mensaje indicando que la unidad no tiene el VB y como darlo.

Con el botón  se puede iniciar el Visto bueno. El sistema vuelve a lanzar las validaciones mostradas en el punto Validaciones. *Hay que tener en cuenta los errores no detectados no los podrá corregir el rol del validador, únicamente lo podrá hacer el rol interlocutor.*

Si la validación ha sido correcta aparecerá un mensaje Y se muestra el cuadro de validación:

Los datos han pasado las validaciones, se puede confirmar el VºBº ✕

Hoja de medición de procesos
Periodo Distritos 2016 (Abierto de 01/09/2017 a 29/10/2018)
JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PRUEBAS

DEPARTAMENTO JURIDICO
 UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS
 SECCION EDUCACION
 SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Visto bueno a los datos de esta hoja

 El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO
 MARTA ALVISA GARCES

 Observaciones:

confirmar VºBº
Cancelar VºBº



Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
--------------------	----	----	----	----	-----

Hay dos botones

- Confirmar VºB – si no se confirma el Visto Bueno no se actualiza
- Cancelar VºB – para abortar el proceso

Se pueden incluir observaciones pero no es obligatorio hacerlo.

Desde el momento en que se confirma el VB de una unidad los interlocutores no podrán modificar los datos incluso con el plazo de entrada de datos abierto.

Visto bueno actualizado correctamente



Hoja de medición de procesos

Periodo Distritos 2016 (Abierto de 01/09/2017 a 29/10/2018)

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PREUBAS

DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

SECCION EDUCACION

SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Visto bueno a los datos de esta hoja

El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO
MARTA ALVISA GARCES
07 de febrero de 2018

Observaciones:

Observaciones al visto bueno

Modificar observaciones

Generar PDF Resumen

Cancelar V°B°

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
a 31 de diciembre	1,00	9,00	0,00	3,00	0,00

El validador podrá, mientras esté abierto el plazo de mecanización, incluir/modificar observaciones e incluso Cancelar el Visto Bueno, lo que permitiría al interlocutor modificar los datos de la unidad:

Aparece un nuevo botón Generar PDF Resumen que genera un PDF con un resumen de las asignaciones de efectivos/puestos por bloque competencial/proceso y los datos del Visto Bueno.

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PREUBAS

Periodo 2016 Distritos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS					
Procesos	A1	A2	C1	C2	Agr
1. TRANSITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATES Y CONVENIOS	1,00	9,00	0,00	0,00	0,00
2. ASISTENCIAS Y CONFERENCIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. LICENCIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Procesos	A1	A2	C1	C2	Agr
10 - OTROS PROCESOS (suministrando dedicación solo en el caso excepcional de que hubiera actividad del personal en otros procesos no identificados)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total asignados procesos	1,00	9,00	0,00	0,00	0,00
Total asignados a la unidad a 31-12	1,00	9,00	0,00	0,00	0,00

Visto bueno a los datos de esta hoja:

MARTA ALMIEDA GARCIA
COORDINADORA DEL DISTRITO
30 de mayo de 2017

Observaciones:

Tras la validación el resto de perfiles verán al inicio de los datos el cuadro de la validación:

Procesos y subprocesos Instrucciones y manuales

Hoja de medición de procesos

Periodo Distritos 2016 (Abierto de 01/09/2017 a 29/10/2018)

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PRUEBAS

DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

SECCION EDUCACION

SECRETARIA DE DISTRITO DE ARGANZUELA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Visto bueno a los datos de esta hoja



El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO
MARTA ALVASA GARCES
07 de febrero de 2018

Observaciones:

Observaciones al visto bueno

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
 a 31 de diciembre	1,00	9,00	0,00	3,00	0,00
 a procesos	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00
Plantilla ajustada	1,00	9,50	0,00	3,00	0,00

Justificación del cambio de plantilla

Se ha incluido medio efectivo del grupo A2 por cesión de otra unidad