
Manual de uso: Supervisor ANCAR. Análisis de carga de Distritos y SGTs

Índice

1	Seguridad de la aplicación.....	3
1.1	Acceso	3
1.2	Roles	3
1.2.1	Interlocutor de una organización	3
1.2.2	Validador de una organización	4
1.2.3	Consultor	4
1.2.4	Supervisor de un tipo de organización	4
1.2.5	Administrador	5
1.3	Ámbito organizativo.....	5
2	Menú de supervisión	5
2.1	Configuración de Periodos	6
2.1.1	Crear un periodo	7
2.1.2	Mantenimiento de periodos	7
2.1.3	Configuración de procesos e indicadores	9
2.2	USUARIOS	13
2.2.1	Listado de usuarios por rol	13
2.2.2	Búsqueda de usuario	14
2.2.3	Visualizar un usuario	15
2.2.4	Actualizar un usuario	15
2.3	RPT de unidades	17
2.3.1	Detalle de una organización	18
2.4	Informes.....	20
2.4.1	Entrada de datos por periodo	20

1 Seguridad de la aplicación

La seguridad de la aplicación tiene tres capas:

1. Control de **acceso** a la aplicación (acceso desde ayre)
2. Asignación de **roles** (supervisor, interlocutor, validador)
3. **Ámbito organizativo** de esta autorización.

1.1 Acceso

El control de accesos a la aplicación tiene dos niveles:

- 1) Debe tener permisos en UWEB con el marco Gestor para la aplicación ANCAR
- 2) Debe estar dado de alta en la aplicación.

1.2 Roles

Los roles existentes son:

1.2.1 *Interlocutor de una organización*

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.

Los interlocutores tienen acceso a las opciones:

- **Procesos y subprocesos:** solo les aparecerá la organización a la que están autorizados

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 SGTs 2016 (Cerrado)

Periodo SGTs 1er trimestre 2016 (Cerrado)

Periodo SGTs 2º semestre 2015 (Cerrado)

- **Instrucciones y manuales:** solo se mostrarán los documentos a los que tienen acceso según su tipo de organización:

SGTs:

Procesos y subprocesos	Instrucciones y manuales
<h3>Instrucciones y manuales</h3> <ul style="list-style-type: none">• Manual de usuario: interlocutor y validador En este manual se muestran las funcionalidades básicas de la aplicación para los usuarios con los roles de interlocutor o validador de una organización• Instrucciones para la cumplimentación de los datos (SGTs) Este documento contiene las instrucciones para la cumplimentación de los datos e información importante para resolver las dudas más comunes que se pueden plantear.• Guía rápida aplicación Ancar Guía rápida para la cumplimentación de los datos de cargas de trabajo en las SGT utilizando la aplicación ANCAR.	

1.2.2 *Validador de una organización*

Este rol se encarga de dar el Visto Bueno a la información mecanizada para su SGT. Tiene acceso a las mismas opciones que los interlocutores pero con las siguientes diferencias:

- a) No pueden modificar los datos, solo tienen acceso a consulta
- b) Les aparece la opción para dar el VB a los datos de las unidades que componen la organización a la que tiene acceso.

1.2.3 *Consultor*

Este rol podrá consultar los procesos e indicadores de la/s Organización/es a la/s que esté autorizado.

1.2.4 *Supervisor de un tipo de organización*

Este rol interactúa con el sistema a través del **menú de supervisión**, al que se accede desde la barra superior:

Tiene acceso en consulta a todas las Organizaciones de su tipo de Organización (SGTs) y a utilidades específicas para coordinar el proceso, que se detallarán más adelante.

1.2.5 *Administrador*

Este rol se encarga de la gestión de las tareas más técnicas relativas a la configuración de la aplicación:

- Carga de RPT y asignación
- Actualización de Organizaciones Municipales
- Parametrización de algunas opciones como notificaciones por email, ciertas validaciones como permitir las modificaciones de los indicadores automáticos, control de Jobs, etc.

1.3 **Ámbito organizativo**

Cada uno de estos roles tiene un ámbito organizativo que varía dependiendo del tipo de rol. Por ejemplo a los interlocutores y validadores se les asignan permisos por organización:

Rol	Recurso	Item
Interlocutor de organización	Organización	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

A los supervisores se les asigna el permiso con el ámbito de tipo de organización

Rol	Recurso	Item
Supervisor de tipo de organización	Tipo de organización	Secretarías Generales Técnicas

2 **Menú de supervisión**

Cuando un usuario tiene el rol de Supervisor en la cabecera de la aplicación le aparece la opción supervisor que le lleva al menú donde se muestran las opciones a las que tiene acceso:



En la barra lateral aparecen las opciones y a la derecha una breve descripción de cada una de ellas:


Evaluación de la carga de trabajo

Administración
Supervisión
Desconectar

Procesos y subprocesos
Instrucciones y manuales

Configuración de procesos

Configurar Periodos
Usuarios
RPT de unidades
Informes

Configuración de procesos

Desde aquí puedes definir los parámetros para estructurar la recogida de datos mediante las siguientes acciones:

Configurar Periodos

Esta acción permite abrir nuevos periodos para la recogida de información. Los periodos son independientes para cada uno de los tipos de unidades: SGT, JD, etc. (Los tipos de unidades se administran desde esta otra opción de este menú). Por cada periodo se define:

- el tipo de unidad al que aplica
- el periodo al que corresponden los datos
- las fechas de inicio y fin de recogida de datos, cuando en la aplicación quedará abierta la recogida de datos las unidades

Al crear un nuevo periodo se permite utilizar como modelo un periodo anterior y modificar únicamente los datos que varían con la siguiente opción del menú.

Procesos, subprocesos, tareas e indicadores

Estas opciones permiten añadir, eliminar o modificar los distintos ítems que se utilizarán en el análisis de la carga de trabajo de las unidades. Para cada tipo de unidad se pueden incluir ítems distintos

Hay que tener en cuenta que estos datos son modificables únicamente si el periodo aún no está abierto a la introducción de datos por las unidades

Usuarios

Desde esta opción se realiza la gestión de usuarios y sus permisos.

- Usuarios**
Se crea con su login de ayre y su información se importa. Permite exportar la lista de los usuarios
- Acceso**
Se da acceso a la aplicación desde ayre.
- Roles y permisos**
Se asignan los roles y el ámbito de sus autorizaciones.

Rpt de unidades

En este menú se muestran las opciones relacionadas con la Rpt de las unidades

- Consulta de RPT de las unidades, cuya carga ha sido realizada por el administrador de la aplicación
- Modificación y carga de RPT a las unidades por un periodo
- Exportación de datos de RPT

Informes

En este menú aparecen los informes y listados de la aplicación

- Entrada de datos por periodo**
con esta opción se puede consultar la situación de la entrada de datos para un periodo y para cada una de las unidades.
 - Validaciones de datos
 - Cambios de plantillas
 - Visto bueno

2.1 Configuración de Periodos

Permite la consulta y mantenimiento de los Periodos de entrada de datos su creación y modificación y la configuración de los procesos e indicadores.

Se muestra una lista con los periodos y las opciones disponibles según el estado en que se encuentra el Periodo.

Organización Secretarías Generales Técnicas Periodo: SGT Periodo 2017 de 2017-01-01 a 2017-12-31 Periodo de mecanización de 2018-05-28 a 2018-05-31 Modificable - aún no ha empezado entrada de datos	ver bloques competenciales	Exportar	editar	eliminar
Organización Secretarías Generales Técnicas Periodo: Periodo SGTs 2016 de 2016-01-01 a 2016-12-31 Periodo de mecanización de 2017-10-01 a 2018-10-31 No modificable - abierta entrada de datos	ver bloques competenciales	Exportar	Reabrir periodo	
Organización Secretarías Generales Técnicas Periodo: Periodo SGTs 1er trimestre 2016 de 2016-01-01 a 2016-03-31 Periodo de mecanización de 2016-05-01 a 2016-05-31 No modificable - cerrada entrada de datos	ver bloques competenciales	Exportar	Reabrir periodo	

2.1.1 Crear un periodo

Arriba a la derecha de la lista aparece un botón que permite crear nuevos periodos. Hay que seleccionar el tipo de Organización a la que pertenece, darle una descripción e indicar las fechas a las que corresponden los datos y el periodo durante el cual permanecerá abierto para la recogida de datos por los interlocutores de las unidades.

Al crear el periodo se puede tomar como referencia un periodo ya existente – **Periodo a copiar** - para que el nuevo periodo se cree con los Procesos e indicadores del periodo copiado.

Este proceso puede tardar unos segundos debido a que tiene que procesar mucha información. Al finalizar muestra un mensaje e incluye en la lista.

Abrir un nuevo periodo

Organización		Descripción	
Distritos		Periodo Distritos 2017	
Periodo de los datos			
Inicio	Fin		
01/01/2017	31/12/2017		
Recogida de datos			
Inicio	Fin		
01/08/2018	15/08/2018		
<input type="checkbox"/> Ocultar resumen de entrada de datos		Periodo a copiar Periodo Distritos 2016	

Si no se selecciona Periodo a copiar se creará un periodo vacío, y habrá que ir creando manualmente su estructura de procesos e indicadores.

2.1.2 Mantenimiento de periodos

Los periodos pueden estar en uno de los siguientes estados:

- **Periodo modificable**, cuando aún no ha empezado la entrada de datos y permite cualquier tipo de modificación tanto de fechas como de estructura de procesos e indicadores e incluso su eliminación.

Organización **Secretarías Generales Técnicas**
 Periodo: **SGT Periodo 2017** de 2017-01-01 a 2017-12-31
 Periodo de mecanización de **2018-05-28** a **2018-05-31**
 Modificable - aún no ha empezado entrada de datos

[ver bloques competenciales](#)
[Exportar](#)
[editar](#)
[eliminar](#)

- **Periodo con entrada de datos abierta** – no se puede modificar la estructura pero si la fecha fin de entrada de datos

Organización **Secretarías Generales Técnicas**
 Periodo: **Periodo SGTs 2016** de 2016-01-01 a 2016-12-31
 Periodo de mecanización de **2017-10-01 a 2018-10-31**
No modificable - abierta entrada de datos

[ver bloques competenciales](#) [Exportar](#) [Reabrir periodo](#)

- **Periodo con entrada de datos finalizada** - no se puede modificar la estructura pero si la fecha fin de entrada de datos

Organización **Secretarías Generales Técnicas**
 Periodo: **Periodo SGTs 1er trimestre 2016** de 2016-01-01 a 2016-03-31
 Periodo de mecanización de **2016-05-01 a 2016-05-31**
No modificable - cerrada entrada de datos

[ver bloques competenciales](#) [Exportar](#) [Reabrir periodo](#)

La opción [Exportar](#) esta siempre disponible y permite generar un fichero Excel con la estructura del periodo en la carpeta Descargas. En el navegador Chrome se muestra en la barra inferior:

Periodo de mecanización de 2016-04-01 a 2016-04-30
No modificable - cerrada entrada de datos

Organización **Secretarías Generales Técnicas**

[ver procesos](#) [Exportar](#)

export (4).xls [Mostrar todo](#)

Al abrirlo puede que muestre el siguiente mensaje:

Microsoft Excel

El formato y la extensión de archivo de 'export (4).xls' no coinciden. Puede que el archivo esté dañado o no sea seguro. No lo abra a menos que confíe en su origen. ¿Desea abrirlo de todos modos?

[Sí](#) [No](#) [Ayuda](#)

Respondiendo **Sí** abre el Excel con toda la información de la estructura del periodo.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Periodo	Cód.Indic	Proceso/bloque	Subproceso/proceso	Indicador	Métrica	Tipo	Procedencia	Trámite	Fuente	Auto
2	Periodo SGTs 1er trim 1.1.1394	RÉGIMEN JURÍDICO	ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO	Revisión jurídica, preparación de docum	Número de asunt						true
3	Periodo SGTs 1er trim 1.1.1394	RÉGIMEN JURÍDICO	ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO	Revisión jurídica, preparación de docum	Número de inform						true
4	Periodo SGTs 1er trim 1.2.1395	RÉGIMEN JURÍDICO	PROYECTOS NORMATIVOS	Preparación, revisión y tramitación de	Número de proye						true
5	Periodo SGTs 1er trim 1.2.1395	RÉGIMEN JURÍDICO	PROYECTOS NORMATIVOS	Preparación, revisión y tramitación de	Número de proye						true
6	Periodo SGTs 1er trim 1.4.1397	RÉGIMEN JURÍDICO	DOCUMENTACION TRIBUNALES	Solicitud del expediente y otra docum	Número de exped						true
7	Periodo SGTs 1er trim 1.5.1398	RÉGIMEN JURÍDICO	EJECUCIÓN SENTENCIAS	Comunicación al centro directivo comp	Número de senten						true
8	Periodo SGTs 1er trim 1.3.1396	RÉGIMEN JURÍDICO	INFORMACIÓN AL PLENO	Remisión mensual a la Secretaría Gene	Número de remisi						true
9	Periodo SGTs 1er trim 1.6.1399	RÉGIMEN JURÍDICO	QUEJAS DEFENSOR DEL PUEBLO	Remisión a los órganos directivos comp	Número de queja						true
10	Periodo SGTs 1er trim 2.1.1400	RÉGIMEN INTERIOR	SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS	Revisión de los partes diarios del perso	Número de acces						true
11	Periodo SGTs 1er trim 2.1.1400	RÉGIMEN INTERIOR	SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS	Revisión de los partes diarios del perso	Número de visitas						true
12	Periodo SGTs 1er trim 2.2.1401	RÉGIMEN INTERIOR	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Revisión periódica de planes de autopr	Número de edifici						true
13	Periodo SGTs 1er trim 2.2.1401	RÉGIMEN INTERIOR	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Revisión periódica de planes de autopr	Número de emple					SAP RRH	true
14	Periodo SGTs 1er trim 2.2.1402	RÉGIMEN INTERIOR	INSTRUCCIONES	Difusión a las Direcciones Generales a	Número de instru						true
15	Periodo SGTs 1er trim 2.4.1403	RÉGIMEN INTERIOR	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	Tramitación de las revisiones de la rent	Número de contr					PLYCA	true
16	Periodo SGTs 1er trim 2.5.1404	RÉGIMEN INTERIOR	ESPACIOS DE TRABAJO	Reservas de auditorios, salas de juntas,	Número de emple					SAP RRH	true
17	Periodo SGTs 1er trim 2.6.1405	RÉGIMEN INTERIOR	MOBILIARIO Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN	Traslados de muebles o de material de	Importe total de l					PLYCA	true
18	Periodo SGTs 1er trim 2.8.1407	RÉGIMEN INTERIOR	TELEFONÍA Y SUMINISTROS INFORMÁTIC	Solicitud alOrganismo Autónomo Infor	Número total de e						true
19	Periodo SGTs 1er trim 2.8.1407	RÉGIMEN INTERIOR	TELEFONÍA Y SUMINISTROS INFORMÁTIC	Solicitud alOrganismo Autónomo Infor	Número total de e						true
20	Periodo SGTs 1er trim 2.9.1408	RÉGIMEN INTERIOR	ESTACIONAMIENTO	Solicitud de tarjetas de estacionamient	Número de plazas						true
21	Periodo SGTs 1er trim 2.10.1409	RÉGIMEN INTERIOR	GESTIÓN PERSONAL POSI Y CONDUCTOF	Gestión del personal POSI y PODO par	Número de depen						true
22	Periodo SGTs 1er trim 2.10.1409	RÉGIMEN INTERIOR	GESTIÓN PERSONAL POSI Y CONDUCTOF	Gestión del personal POSI y PODO par	Número de servic						true
23	Periodo SGTs 1er trim 2.11.1410	RÉGIMEN INTERIOR	CONDUCTORES	Traslado de personas o documentación	Número de emple					SAP RRH	true
24	Periodo SGTs 1er trim 2.12.1411	RÉGIMEN INTERIOR	POSIS	Funciones propias del personal de ofic	Número de emple					SAP RRH	true
25	Periodo SGTs 1er trim 2.13.1412	RÉGIMEN INTERIOR	PODOS	Funciones propias de mozos u operario	Número de metro						true
26	Periodo SGTs 1er trim 2.7.1406	RÉGIMEN INTERIOR	MATERIAL	Atención de las peticiones de material	Dotación anual gl					SAP ECO	true
27	Periodo SGTs 1er trim 3.2.1414	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COORDINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE	Remisión de instrucciones y calendario	Importe anual del					SAP ECO	true
28	Periodo SGTs 1er trim 3.2.1414	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	COORDINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE	Remisión de instrucciones y calendario	Número de progr					SAP ECO	true
29	Periodo SGTs 1er trim 3.3.1415	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaboración de informes y estados men	Número de infor						true
30	Periodo SGTs 1er trim 3.4.1416	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Alta en la aplicación informática corpor	Número de modif					SAP ECO	true
31	Periodo SGTs 1er trim 3.1.1413	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	PROPUESTA DE PRESUPUESTO ANUAL D	Elaboración de las correspondientes m	Importe anual del					SAP ECO	true
32	Periodo SGTs 1er trim 4.1.1417	RECURSOS HUMANOS	ESTRUCTURA, RELACIÓN DE PUESTOS D	Elaboración de la propuesta de modifi	Número total de p					SAP RRH	true
33	Periodo SGTs 1er trim 4.2.1418	RECURSOS HUMANOS	PROVISIÓN DE PUESTOS/INCORPORACI	Revisión de méritos específicos de los	Número total de p					SAP RRH	true
34	Periodo SGTs 1er trim 4.2.1418	RECURSOS HUMANOS	PROVISIÓN DE PUESTOS/INCORPORACI	Revisión de méritos específicos de los	Número de petici						true
35	Periodo SGTs 1er trim 4.3.1419	RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE INFORMES/EXPEDICI	Elaboración de informes sobre recurso	Número de inform						true
36	Periodo SGTs 1er trim 4.5.1421	RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN TIEMPO DE TRABAJO	Comprobación y mecanización de incid	Número de emple					SAP RRH	true

2.1.3 Configuración de procesos e indicadores

Solo es posible modificar y/o añadir procesos e indicadores si aún no se ha iniciado la entrada de datos. Desde el botón Ver Bloques competenciales se puede ir navegando por la estructura.

Organización **Secretarías Generales Técnicas**

Periodo: **SGT Periodo 2017** de 2017-01-01 a 2017-12-31

Periodo de mecanización de **2018-05-28 a 2018-05-31**

Modificable - aún no ha empezado entrada de datos

ver bloques
competenciales

Exportar

editar

eliminar

Se puede crear un nuevo proceso con el botón Añadir Procesos, editar o eliminar uno existente o continuar navegando.

Bloques competenciales

Añadir bloques competenciales

Organización: Secretarías Generales Técnicas		
Periodo: SGTs PERIODO 2017		
GENÉRICOS		
1. RÉGIMEN JURÍDICO	Ver procesos	Editar Eliminar
2. RÉGIMEN INTERIOR	Ver procesos	Editar Eliminar
3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Ver procesos	Editar Eliminar
4. RECURSOS HUMANOS	Ver procesos	Editar Eliminar
5. GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	Ver procesos	Editar Eliminar
6. REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Ver procesos	Editar Eliminar
7. GASTOS	Ver procesos	Editar Eliminar
8. CONTRATACIÓN	Ver procesos	Editar Eliminar
9. GESTIÓN ECONÓMICA	Ver procesos	Editar Eliminar
10. PATRIMONIO	Ver procesos	Editar Eliminar
11. GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Ver procesos	Editar Eliminar
12. TRANSPARENCIA	Ver procesos	Editar Eliminar
13. RECLAMACIONES Y RECURSOS	Ver procesos	Editar Eliminar
14. FE PÚBLICA	Ver procesos	Editar Eliminar
SECRETARIA GENERAL TECNICA DEL AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		
15. DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	Ver procesos	Editar Eliminar
SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD		
15. MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	Ver procesos	Editar Eliminar

[Volver](#)

Procesos

[Incluir proceso](#)

Organización: Secretarías Generales Técnicas
Periodo: SGTs PPeriodo 2017
1.RÉGIMEN JURÍDICO

SECRETARIA GENERAL TECNICA

1. 1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar
1. 2. PROYECTOS NORMATIVOS	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar
1. 3. INFORMACIÓN AL PLENO	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar
1. 4. DOCUMENTACION TRIBUNALES	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar
1. 5. EJECUCIÓN SENTENCIAS	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar
1. 6. QUEJAS DEFENSOR DEL PUEBLO	Ver tareas/acciones	Editar	Eliminar

Se pueden añadir nuevas tareas o modificar las existentes y añadir o modificar indicadores/métrica

[Volver](#)

Tareas/acciones

[Añadir tareas/acciones](#)

Organización: Secretarías Generales Técnicas
Periodo: SGTs PPeriodo 2017
1.RÉGIMEN JURÍDICO
1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO

Tarea/acción	Métrica	Fuente	Tipo (E/S/X)
1570.			
- 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.			
- 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.			
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	Editar Eliminar
Número de asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.		Elaboración propia	Editar Eliminar

Al añadir una nueva métrica a un indicador hay que crearla con el botón Añadir Métrica situado a la derecha de cada indicador y hay que seleccionar una descripción y el tipo de indicador E – Entrada, S- Salida o X-Stock o dejarlo en blanco si no aplica.

Crear métrica

Organización: Distritos
Periodo: Periodo Distritos 2016
1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.1.1. Contratos menores

Métrica
Métrica

Fuente
Crear el indicador y posteriormente editar para añadir la/s fuente/s.

Tipo de indicador
Tipo de indicador

Orden de Visualización

Crear

El Orden de visualización es un número para indicar la posición que deberá tener respecto a las otras métricas del indicador.

Para añadir la Fuente es necesario primero crear el indicador y posteriormente se editará para añadirla mediante el botón Añadir fuente:

Editar métrica

Organización: Distritos
Periodo: Periodo Distritos 2016
1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1.1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.1.1. Contratos menores
nº de contratos menores tramitados

Métrica
nº de contratos menores tramitados

Fuente
SERVICIO - Añadir fuente

Tipo de indicador
Salida

Orden de Visualización

Editar

2.2 USUARIOS

Al acceder a esta opción se muestra un listado paginado con todos los usuarios con varias pestañas para consulta por roles y usuarios dados de baja, un cuadro para buscar un usuario determinado y el botón para dar de alta un nuevo usuario.

2.2.1 Listado de usuarios por rol

Por defecto se posiciona en la pestaña **Todos** que muestra un listado con todos los usuarios activos dados de alta en la aplicación para el tipo de organización cuya gestión se supervisa:

Gestión de usuarios

[Todos](#)
[Interlocutores](#)
[Validadores](#)
[Sin autorizaciones](#)
[Inactivos](#)

Mostrando un total de 2 usuarios
[Exportar a excel](#)

Login	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Acciones
JVB001	JESUS VINDEL BENAVIDES	JEFE/A SECCIÓN	SECCION CONSERVACIONES OESTE	AREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	
PAS006	PATRICIA ANGELA ALVAREZ SANTAMARIA	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	

Pulsando en una y otra pestaña en la parte superior se pueden visualizar únicamente los usuarios según tengan un rol, no tengan ninguno o estén inactivos.

El enlace *Exportar a Excel* genera un Excel con todos los usuarios que están adscritos a este tipo de Organización (Distritos) que son los gesitonables, indicando toda su información, roles y acceso desde ayre.




Usuario	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Correo electrónico	Teléfono	Fecha de alta	Roles	Acceso ayre d
AMB030	ADORACION MINGO BRAVO	CONSEJERO/A TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG ME	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG ME	mingoba@madrid.es	915880192	2017-02-23 09:53	Interlocutor de oi	2017-09-21
ASV002	ANA PAULA SANZ VILLA	SUBDIRECTOR/A GENERAL	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDIN	SECRETARIA GENERAL TECNICA GEREN	sanzvap@madrid.es	914803398	2017-09-21 08:26	Interlocutor de oi	2017-09-21
EFD001	ESTRELLA FERNANDEZ DIEZ	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA GEREN	SECRETARIA GENERAL TECNICA GEREN	fernandezde@madrid.es	915132138	2017-02-23 09:53	Validador de org	
IGI001	INMACULADA GARCIA IBAÑEZ	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SI	SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SI	sgarciaia@madrid.es	914801802	2017-02-23 09:53	Validador de org	
IRG002	IGNACIO RAMIREZ GARCIA	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTA	SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTA	ramirezgi@madrid.es	914801568	2017-02-23 09:53	Validador de org	
JVG022	JOSE MARIA VICENT GARCIA	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG ME	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG ME	vicentgim@madrid.es	915888737	2017-02-23 09:53	Validador de org	
PAS006	PATRICIA ANGELA ALVAREZ SANTAMARIA	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SA	alvarezspa@madrid.es	915880810	2018-05-17 10:15	Interlocutor de oi	

A la derecha de la lista de usuarios aparecen las acciones que se pueden realizar en cada usuario:

Acciones

- Visualizar datos y permisos del usuario
- Editar datos y permisos del usuario
- Actualizar los datos de puesto y unidad de adscripción desde el Directorio Municipal

Pulsando en el usuario/login a la izquierda lleva a Visualizar

Login	Nombre	Puesto	Unidad	Organización	Acciones
AMB030	ADORACION MINGO BRAVO	CONSEJERO/A TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	  


2.2.2 Búsqueda de usuario

En la parte superior de la página aparece una caja de búsqueda que permite buscar

2.2.2.1 Por código ayre:

Hace una búsqueda exacta, debe introducirse el código a buscar completo

Gestión de usuarios

 PHN001 PALOMA HERNANDEZ NAVARRO ANALISTA-PROGRAMADOR/A INFORMATICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

2.2.2.2 por nombre y apellidos:

Hace una búsqueda en los campos de nombre y apellidos y selecciona los que contengan la cadena introducida

Gestión de usuarios

	CCF009 CASILDA CASANI FERNANDEZ DE NAVARRETE	INSPECTOR/A DE SERVICIOS	ALCALDIA
	EFD001 ESTRELLA FERNANDEZ DIEZ	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD
	JFM006 JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ	COORDINADOR/A DEL DISTRITO	JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE FUENCARRAL-EL PARDO
	SLF006 SUSANA LEMONCHE FERNANDEZ	SUBDIRECTOR/A GENERAL	ALCALDIA

Entre los registros seleccionados con el icono de la lupa se puede ver el detalle del usuario, muestra información de todos los usuarios de la aplicación, pero solo permite editar y asignar roles de aquellos que pertenecen al tipo de organización supervisada:

2.2.3 Visualizar un usuario

< Volver

EFD001 ESTRELLA FERNANDEZ DIEZ

Editar

Puesto	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A
Unidad / Organización	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD / SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD
Datos de contacto	915132138 / fernandezde@madrid.es
Fecha de alta:	jueves, 23 de febrero de 2017 09:53:03 +0100
Estado	Alta
Acceso desde ayre	Dar acceso en ayre

Rol	Recurso	Item
Validador de organización	Organización	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD

En esta pantalla se muestran los datos del usuario y los roles que tiene asignados.

En la parte superior derecha aparece un botón **Editar** que permite realizar modificaciones.

2.2.4 Actualizar un usuario

< Volver

EFD001 ESTRELLA FERNANDEZ DIEZ

Actualizar datos

Dar de baja

Puesto	SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A
Unidad / Organización	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD / SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD
Datos de contacto	915132138 / fernandezde@madrid.es
Fecha de alta:	jueves, 23 de febrero de 2017 09:53:03 +0100
Estado	Alta
Acceso desde ayre	Dar acceso en ayre

Rol	Recurso	Item
Validador de organización	Organización	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD

Añadir permisos al usuario

Seleccionar rol	Organización
Interlocutor de organización	Selecciona el ambito de autorización

En la pantalla aparecen 4 zonas, de arriba abajo:

1. Botones de acción:

1.1 **Actualizar datos:** permite actualizar la información de este usuario desde el Directorio Municipal: cargo, unidad, teléfono y correo electrónico

1.2 **Dar de baja:** Elimina los permisos del usuario y le quita el acceso desde ayre

2. Datos del usuario:

- **Puesto** que desempeña.
- **Unidad** a la que está asignado y área/distrito/ooaa al que pertenece.
- **Datos de contacto:** teléfono / correo electrónico
- **Fecha** de alta del usuario en la aplicación
- **Estado:** activo o inactivo
- **Acceso desde ayre:** indica la fecha en que se le dio permiso en uweb para que dispusiese del enlace de acceso a la aplicación en a mi ayre > mis aplicaciones.

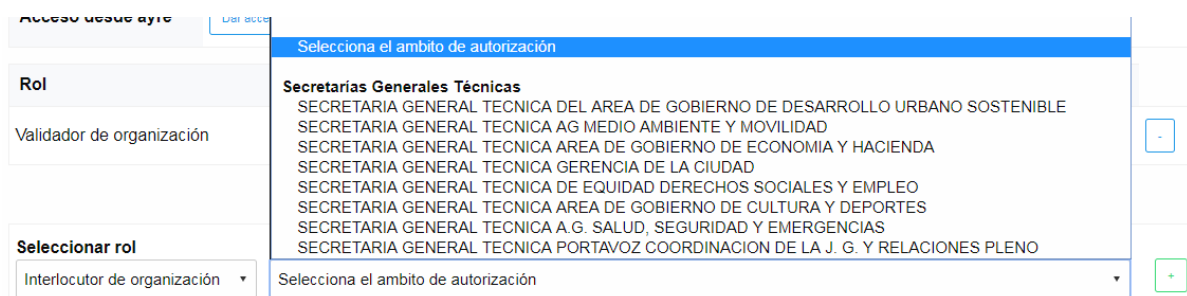
Si no tiene permiso aparece un botón



3. **Rol y ámbito de autorización:** permite ver los permisos del usuario y eliminarlos, el botón azul de la derecha

4. Añadir permiso al usuario.

Seleccionando el rol y el ámbito y pulsando en el botón verde de la derecha se da de alta el nuevo rol (si al dar click en el botón no añade el rol, recargar la página con F5 y volver a pulsarlo)



The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there are two sections: 'Rol' with a dropdown menu showing 'Validador de organización', and 'Selección de rol' with a dropdown menu showing 'Interlocutor de organización'. To the right of these is a large table titled 'Selecciona el ambito de autorización'. The table has a header row 'Secretarías Generales Técnicas' and several rows of roles. A blue button with a minus sign is visible on the right side of the table, and a green button with a plus sign is visible at the bottom right of the table.

Selecciona el ambito de autorización	
Secretarías Generales Técnicas	
SECRETARIA GENERAL TECNICA DEL AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	
SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	
SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD	
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTES	
SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	
SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTAVOZ COORDINACION DE LA J. G. Y RELACIONES PLENO	
Selecciona el ambito de autorización	

2.3 RPT de unidades

Desde esta opción se muestra un listado de todas las organizaciones con indicación del año de la última RPT cargada (los datos siempre corresponden a 31 de diciembre de ese año).

Esta RPT la carga el IAM extrayendo la información de SAP (opción desde el menú de Administrador). Para cada tipo de organización se ha parametrizado la RPT que se quiere cargar y se muestra en la cabecera del listado (recuadro rojo).

Asignación de RPT a unidades

Se muestra la asignación de unidades del último seleccionado. Solo podrán modificarse si dicho periodo no está cerrado.

2016 ▼

[Cambiar periodo](#)

Exportar:

- [Asignación de Rpt a unidades](#)
- [RPT](#)

Detalle		Organización	RPT						
			A1	A2	C1	C2	Agr	X	
Secretarías Generales Técnicas									
Se incluyen puestos vacantes y con grupo de titulación									
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	918	186	107	186	298	29	6	
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	1332	91	190	118	313	459	12	
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	1804	120	166	216	972	141	26	
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTAVOZ COORDINACION DE LA J. G. Y RELACIONES PLENO	739	194	86	104	245	2	10	
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	10536	275	216	2218	6288	148	4	
?	SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD	840	179	51	122	271	53	77	

El número de efectivos mostrado corresponde al gestionado por cada SGT (Área/s que gestiona) Para cada SGT se puede consultar el detalle de la asignación a la SGT seleccionada.

Se pueden consultar RPTs anteriores utilizando el botón **Cambiar Periodo** que aparece en la parte superior de la pantalla.

Exportación de datos

En la parte superior aparecen dos enlaces que permiten exportar a un fichero Excel los datos del año seleccionado:

1. *Asignación de Rpt a unidades* -> crea un Excel con el resumen de RPT de cada unidad con las unidades que la componen a efectos de tener en cuenta la RPT.

Es un proceso largo que puede durar varios segundos según la carga del sistema.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS A UNIDADES - 2016										
Organización	Unidad	Id.unidad	Unidad	Total	A1	A2	C1	C2	Agr	X
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA	SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA		TOTAL	117	14	8	24	62	19	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10000666			DEPARTAMENTO DE CONTRATACION I	1	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10000798			NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	1	0	0	1	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10000856			SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO	2	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10000868			NEGOCIADO DE TRAMITACION	1	0	0	1	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10000869			NEGOCIADO DE COMISIONES	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004264			OFICINA AUXILIAR SECRETARIA GENERAL	2	0	0	0	2	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004306			SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION	1	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004309			OFICINA AUXILIAR SUBDIRECCION GENERAL	2	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004310			UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES	3	0	1	1	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004785			UNIDAD TECNICA DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004814			NEGOCIADO DE ADJUDICACION DE CONTRATAS	2	0	0	1	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10004884			NEGOCIADO DE LICITACIONES	1	0	0	1	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10005516			NEGOCIADO DE PREPARACION DE CONTRATAS	0	0	0	1	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10005803			SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10005803	1	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006267			SERVICIO DE OFICINA PRESUPUESTARIA	1	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006269			SERVICIO DE PERSONAL	3	1	1	0	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006270			SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y REGISTRO	2	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006665			UNIDAD TECNICA DE HABILITACION DE VIVIENDAS	3	0	1	1	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006687			UNIDAD DE REGIMEN JURIDICO	4	0	1	1	2	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006695			UNIDAD TECNICA DE REGIMEN INTERIO	2	0	1	0	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006696			NEGOCIADO DE REGIMEN INTERIO	2	0	0	1	1	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006700			UNIDAD TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS	1	0	1	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006705			NEGOCIADO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES	1	0	0	1	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006713			NEGOCIADO DE REGISTRO AREA DE GOBIERNO	5	0	0	1	4	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006718			UNIDAD TECNICA DE DOCUMENTACION	1	0	1	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE 10006723			NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS	1	0	0	1	0	0	0

2. PT -> Crea un Excel con toda la RPT, todos los puestos de todas las organizaciones listadas, esta RPT es completa de las Áreas de Gobierno

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Id	Id SAP Nivel 1	Id SAP Nivel 2	Id SAP Nivel 3	Id SAP Nivel 4	Id SAP Nivel 5	Id SAP Nivel 6	Id SAP Nivel 7	Id SAP Nivel 8	Id SAP Nivel 9	Id SAP Nivel 10	Id SAP Nivel 11	Id SAP Nivel 12	Id SAP Nivel 13	Id SAP Nivel 14	Id SAP Nivel 15	Id SAP Nivel 16	Id SAP Nivel 17	Id SAP Nivel 18	Id SAP Nivel 19	Id SAP Nivel 20	Id SAP Nivel 21	Id SAP Nivel 22	Id SAP Nivel 23
77	10004708	AREA 10006 SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION	VC	50085 INTER	A1																		
78	10004708	AREA 10000 SUBDIRECCION GENERAL GESTION Y PL	VC	50077 ADJUDIC	A1A2																		
79	10004708	AREA 10006 SUBDIRECCION GENERAL DE INTERVEN	VC	50085 CONE	A1																		
80	10004708	AREA 10007 SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN JUR	VC	50078 SUBD	A1																		
81	10004708	AREA 10000 SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO	VC	50025 ADMIN	C1C2																		
82	10004708	AREA 10004 SERVICIO ORGANISMOS PUBLICOS	VC	50085 TECN	A1A2																		
83	10004708	AREA 10000 UNIDAD ADMINISTRATIVA	VC	50084 JEFE	A1A2																		
84	10004708	AREA 10008 UNIDAD APOYO (POS) A.G. ECONOMIA	VC	50079 OFICIA	C2																		
85	10004708	AREA 10008 UNIDAD APOYO (POS) A.G. ECONOMIA	VC	50079 OFICIA	C2																		
86	10004708	AREA 10008 UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO	VC	50085 AUXIL	C2																		
87	10004708	AREA 10004 UNIDAD TECNICA DE APOYO ADMINISTR	VC	50079 JEFE	A1A2																		
88	10004708	AREA 10001 AGH UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CON	VC	50203 CONE	A1																		
89	10004708	AREA 10002 UNIDAD TECNICA DE SEGUIMIENTO Y	VC	50203 CONE	A1A2																		
90	10004708	AREA 10008 UNIDAD TECNICA DE GESTION ENERGE	VC	50084 AUXIL	C2																		
91	10004708	AREA 10009 UNIDAD DE TRAMITACION ANTE REGIS	VC	50084 ADJUD	A1A2																		
92	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
93	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
94	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
95	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
96	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA DE APOYO	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
97	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA DE APOYO	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
98	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA DE APOYO	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
99	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA DE APOYO	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
100	10004708	AREA 10022 CONSEJERIA TECNICA DE APOYO	VC	50222 CONE	A1	MORD	MORD																
101	10004708	AREA 10006 SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS	VC	50124 SUBD	A1	MORD	MORD																
102	10004708	AREA 10013 SUBDIRECCION GENERAL DE AUDITOR	VC	50230 SUBD	A1	MORD	MORD																
103	10004708	AREA 10006 SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCI	VC	50124 SUBD	A1	MORD	MORD																


2.3.1 Detalle de una organización

Con la lupa que aparece a la izquierda de cada organización se puede ver el detalle de la RPT para una organización.

[◀ Volver](#)

Asignación de RPT a unidades

A la derecha de cada unidad se muestran los datos por grupo de titulación:

- Si la unidad tiene asignados datos, se muestran estos con 
- Si no tienen datos asignados se muestran los de la RPT en la columna de la izquierda

Se muestran en rojo cuando no coincide con los datos de la RPT a 31 de diciembre

Solo se pueden modificar si el periodo no está cerrado.

Organización	RPT							A cargar					
	Tot.	A1	A2	C1	C2	AGR	X	Tot.	A1	A2	C1	C2	AGR
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	918	187	109	189	302	29	6						
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	117	14	8	24	52	19	0	22.0	7.0	28.0	43.0	23.0	
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION I	1	1	0	0	0	0	0						
NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	1	0	0	1	0	0	0						
SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO	2	1	0	0	1	0	0						
NEGOCIADO DE TRAMITACION	1	0	0	1	0	0	0						
NEGOCIADO DE COMISIONES	0	0	0	0	0	0	0						
OFICINA AUXILIAR SECRETARIA GENERAL TECNICA AG. ECONOMIA H	2	0	0	0	2	0	0						
SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION	1	1	0	0	0	0	0						
OFICINA AUXILIAR SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION	2	1	0	0	1	0	0						
UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES	3	0	1	1	1	0	0						
UNIDAD TECNICA DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0						
NEGOCIADO DE ADJUDICACION DE CONTRATOS	2	0	0	1	1	0	0						
NEGOCIADO DE LICITACIONES	1	0	0	1	0	0	0						
NEGOCIADO DE PREPARACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2	0	0	1	1	0	0						
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y H	1	1	0	0	0	0	0						
SERVICIO DE OFICINA PRESUPUESTARIA	4	1	0	0	0	0	0						

En esta página se muestra, para cada SGt, la RPT por grupo de titulación y el desglose de la RPT de las unidades que lo componen.

En las columnas bajo el título **A Cargar** aparecen los datos que se cargarán en la aplicación:

5. Si aún no están cargados aparecerán los mismos datos que en la columna de la izquierda y un aspa roja a la derecha
6. Si ya están cargados mostrara un check verde a la derecha y los valores que se han cargado. Si aparecen en rojo quiere decir que difieren de la RPT a 31 de diciembre.

Estos valores se pueden modificar y cargar en las unidades mediante el botón **Actualizar RPT** (solo si el periodo no está cerrado).

2.4 Informes

2.4.1 *Entrada de datos por periodo*

En este informe se muestra un resumen de la situación de la entrada de datos para un periodo y para cada SGT

1. Última validación: indica si se han validado los datos y si el resultado de la validación ha sido correcto o incorrecto
2. Cambio de plantilla: Indica si se ha realizado o no cambio de plantilla para esta unidad
3. Visto Bueno indica si se ha dado el Visto bueno (usuario y fecha)

A la izquierda de cada unidad aparece un check verde cuando se han pasado todas las validaciones y ha recibido el Visto Bueno del validador

Estado de la entrada de datos

Periodo SGTs 2016

Unidad	Última validación	Cambio de plantilla	Visto Bueno	Acciones
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	Datos correctos	PHN001	11/10/2017 EMM027	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	Datos correctos	JCC009	10/10/2017 MVZ001	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA AG MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	Datos correctos	No	10/10/2017 JVG022	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTAVOZ COORDINACION DE LA J. G. Y RELACIONES PLENO				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA PORTAVOZ COORDINACION DE LA J. G. Y RELACIONES PLENO	Datos correctos	VRG002	13/10/2017 VRG002	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA A.G. SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Datos correctos	MNG016	11/10/2017 IGI001	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA GERENCIA DE LA CIUDAD	Datos correctos	ASV002	11/10/2017 EFD001	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTES				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTES	Datos correctos	MJO003	13/10/2017 MJO003	Q
SECRETARIA GENERAL TECNICA DEL AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE				
✓ SECRETARIA GENERAL TECNICA DEL AREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	Datos correctos	EDC001	13/10/2017 SMF001	Q







A la derecha de cada unidad aparece una lupa que nos muestra el detalle para esa unidad:

Ejemplo de unidad sin errores, con cambio de plantilla y Visto Bueno

SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA

Periodo SGTs 2016

SECRETARIA GENERAL TECNICA AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA

Última validación	<p>Validación realizada por PALOMA HERNANDEZ NAVARRO el sábado, 11 de febrero de 2017 01:00:00 +0100</p> <ul style="list-style-type: none"> (E0000) Datos validados sin errores 																								
Cambio de plantilla	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Plantilla asignada</th> <th>A1</th> <th>A2</th> <th>C1</th> <th>C2</th> <th>Agr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a 31 de diciembre</td> <td>14,00</td> <td>7,00</td> <td>26,00</td> <td>52,00</td> <td>19,00</td> </tr> <tr> <td> a procesos</td> <td>12,00</td> <td>10,00</td> <td>25,00</td> <td>51,00</td> <td>19,00</td> </tr> <tr> <td>Plantilla ajustada</td> <td>12,00</td> <td>10,00</td> <td>25,00</td> <td>51,00</td> <td>19,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación del cambio de plantilla</p> <p>A1: Aunque en realidad hay 12 puestos A1 pero al no estar en la asignación de procesos los dos subdirectores son 12 puestos aplicados a procesos. A2Comprobada la RPT el número de puestos A1/A2 pero que en realidad son todos A2 asciende a 10 y no a 7 como se refleja en los datos facilitados. C1. Sucede lo mismo respecto de los puestos C1 que aparecen 26 puestos aunque realmente son 27, pero al no contarse las dos oficinas auxiliares de las dos subdirecciones son 25 puestos asignados a procesos. C2. Efectivamente el número de C2 a 31 de diciembre era de 52 pero uno de ellos ha estado vacante todo el año, por lo que insta el cambio a 51 puestos</p>	Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr	 a 31 de diciembre	14,00	7,00	26,00	52,00	19,00	 a procesos	12,00	10,00	25,00	51,00	19,00	Plantilla ajustada	12,00	10,00	25,00	51,00	19,00
Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr																				
 a 31 de diciembre	14,00	7,00	26,00	52,00	19,00																				
 a procesos	12,00	10,00	25,00	51,00	19,00																				
Plantilla ajustada	12,00	10,00	25,00	51,00	19,00																				
Visto Bueno	<p>EVA MAÑES MARTÍNEZ SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A 11 de octubre de 2017</p> <p>Observaciones:</p>																								

4. Ejemplo de unidad con errores, con cambio de plantilla y sin VB

JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HORTALEZA

Periodo Distritos 2016

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

Última validación	<p>Validación realizada por CONCEPCION MORALES MAROTO el martes, 10 de octubre de 2017 13:14:24 +0200</p> <ul style="list-style-type: none"> • (E0001) No coincide la plantilla de la unidad con la suma de la asignada a indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Grupo A2 • Grupo C1 • Grupo C2 • (E0002) Error en la asignación de plantilla a indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Pasos de Vehículos /Reconstrucción Aceras => cantidad: 214.0 puestos asignados: 0.0 • Ordenes Ejecución (Solares, Vía Pública, desahucios administrativos) => cantidad: 341.0 puestos asignados: 0.0 • Renovaciones de Terrazas y Veladores => cantidad: 1.0 puestos asignados: 0.0 • Ocupaciones Vía Pública => cantidad: 193.0 puestos asignados: 0.0 • Terrazas Suelo Público y Terrazas suelo privado uso público => cantidad: 20.0 puestos asignados: 0.0 • Reservas de Estacionamiento => cantidad: 66.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Primera Ocupación y Funcionamiento => cantidad: 36.0 puestos asignados: 0.0 • Plan Especial de Control Urbanístico y Ambiental de los Usos => cantidad: 3.0 puestos asignados: 0.0 • Consulta Urbanística Común => cantidad: 28.0 puestos asignados: 0.0 • Consulta Urbanística Especial => cantidad: 15.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Urbanística Procedimiento Ordinario Común => cantidad: 141.0 puestos asignados: 0.0 • Licencia Urbanística Procedimiento Ordinario Abreviado => cantidad: 213.0 puestos asignados: 0.0 • Declaración Responsable => cantidad: 5.0 puestos asignados: 0.0 • Comunicación Previa => cantidad: 941.0 puestos asignados: 0.0 • Expedientes de disciplina urbanística excluida ITE (Orden de legalización, cese y clausura, precinto, paralización y precinto de obras) => cantidad: 536.0 puestos asignados: 0.0 • Expedientes de Registro de Edificios-Órdenes de ejecución. => cantidad: 353.0 puestos asignados: 0.0
Cambio de plantilla	No se ha realizado cambio de plantilla para esta unidad
Visto Bueno	<div data-bbox="414 1563 699 1653"> Datos pendientes de Visto Bueno </div>