
Manual de uso

Ancar. Análisis de carga de trabajo de las unidades municipales

01/06/2017

Índice

1	<i>Introducción</i>	3
2	<i>Acceso, usuarios y roles</i>	3
2.1	Acceso	3
2.2	Usuarios y roles	5
2.2.1	Rol interlocutor	5
2.2.2	Rol validador	5
2.2.3	Rol consultor	5
2.2.4	Rol supervisor	5
2.2.5	Usuario sin rol asignado	5
3	<i>Procesos y subprocesos</i>	6
3.1	Unidades que componen la organización	6
3.2	Plantilla/puestos de cada unidad	7
3.3	Acciones	8
3.4	Bloques competenciales/Procesos Tareas/Indicadores	9
3.5	Resumen de plantilla/puestos por Proceso/SubProceso	11
4	<i>Rol Interlocutor: entrada de datos</i>	11
4.1	Acciones	11
4.2	Validaciones	13
4.3	Ajuste de Plantilla/Puestos	14
5	<i>Rol Validador: visto bueno</i>	15

1 Introducción

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

Está preparada para incluir datos de los distintos tipos de organizaciones – Distritos, SGTs - por lo que algunas funcionalidades difieren y se explicará el funcionamiento de ambas en el manual.

La información se agrupa en Periodos que son distintos para cada tipo de organización. En dichos periodos se incluye información sobre:

- Tipo de organización al que pertenece
- Fechas a las que corresponden los datos a recoger
- Fechas en las que estará abierto el periodo de mecanización
- Procesos/Tareas/Indicadores que se incluyen

Por ejemplo

a) Periodo ya cerrado para SGTs

Organización **Secretarías Generales Técnicas**
Periodo: **Periodo 2º semestre 2016** de 2015-01-01 a 2015-06-30
Periodo de mecanización de 2016-02-01 a 2016-02-28
No modificable - cerrada entrada de datos

b) Periodo con la entrada de datos abierta para SGT

Organización **Distritos**
Periodo: **Periodo 2016 Distritos** de 2016-01-01 a 2016-12-31
Periodo de mecanización de 2017-03-01 a 2017-05-31
No modificable - abierta entrada de datos

2 Acceso, usuarios y roles

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:

Está en: Inicio | a mi ayre

[organizar servicios](#)



[Asuntos personales](#)
[Aplicaciones](#)
[Favoritos](#)
[Suscripciones](#)

Acceso a las aplicaciones de gestión para las que dispone de permisos. Pulse "administrar" para seleccionar las aplicaciones que desea visualizar en esta pantalla.

[Análisis de carga de las unidades municipales](#)

[ver aplicaciones](#)
[administrar](#)

Si no aparece, clicando en el botón [administrar](#) situado abajo a la derecha, aparecen las aplicaciones autorizadas y marcándola ya aparecerá la pestaña Aplicaciones

[Inicio](#)
[ayre general](#)
[ayre sectorial](#)

[a mi ayre](#)

Está en: Inicio | a mi ayre

Aplicaciones

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

▶ ANCAR - Reproducción (PRUEBAS)	<input type="checkbox"/>
▶ Acción Social-Instalaciones Deportivas Municipales	<input type="checkbox"/>
▶ Actualización de datos del directorio	<input type="checkbox"/>
▶ Alta Solicitudes Acción Social	<input type="checkbox"/>
▶ Alta solicitudes de AS - Pruebas	<input type="checkbox"/>
▶ Análisis de carga de las unidades municipales	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Base de Datos Ciudad	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CITRIX	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CITRIX Nuevo	<input type="checkbox"/>
▶ CLARITY - Cartera de Proyectos IAM	<input type="checkbox"/>
▶ Catálogo de Bibliotecas Públicas Municipales	<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 Rol consultor

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

2.2.4 Rol supervisor

Este rol se encarga de definir los periodos de para los tipos de Organización que tiene autorizados: Distritos, SGTs. Tiene acceso en consulta a todas las Organizaciones de su tipo de Organización y a utilidades específicas para coordinar el proceso.

También se encarga de la inclusión de los Efectivos/puestos de cada unidad para un periodo.

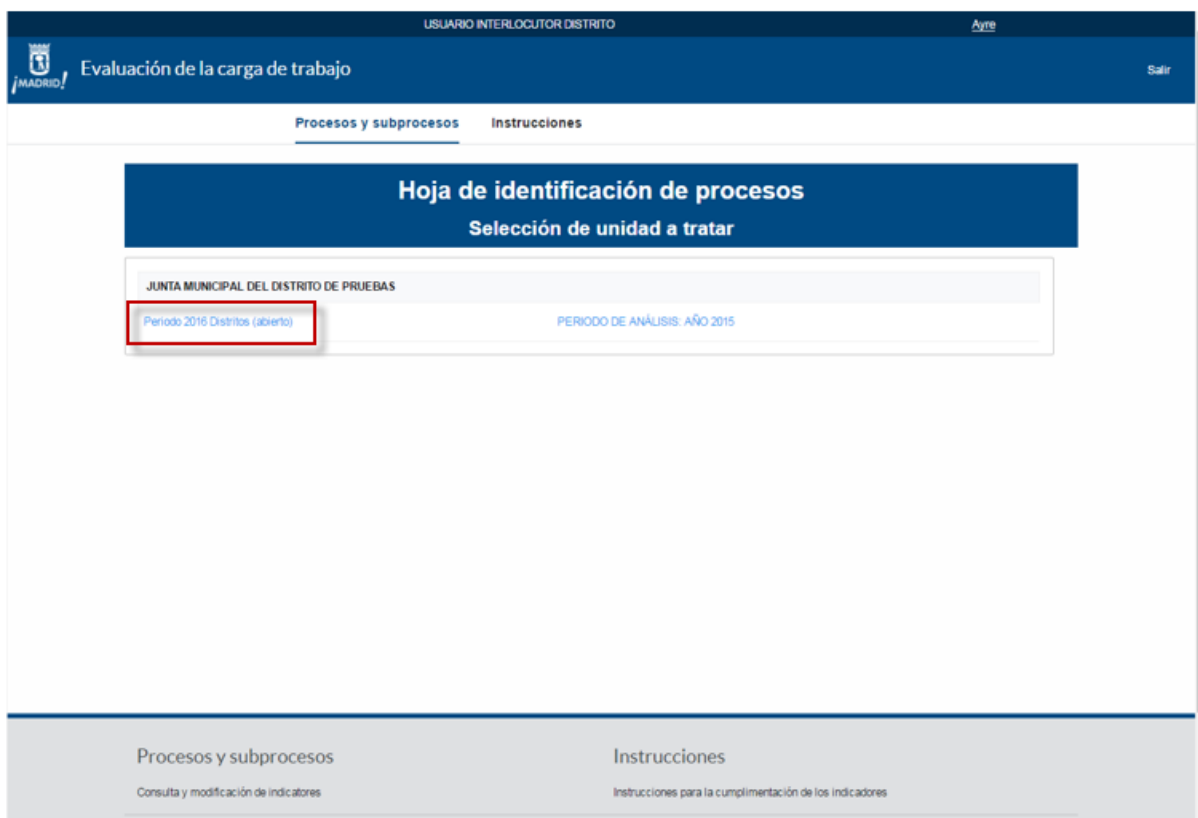
2.2.5 Usuario sin rol asignado

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



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.



En la ventana aparece la información en bloques:

3.1 Unidades que componen la organización

a) Distritos

Para aquellos tipos de Organización con más de un Departamento, aparecen unos enlaces que permiten cambiar de uno a otro. En el título se muestra el Departamento seleccionado.

MARIA ALMEIDA GARCIA

Ayre



Evaluación de la carga de trabajo

Salir

Procesos y subprocesos

Instrucciones

Hoja de identificación de procesos en Distritos

Periodo 2016 Distritos

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 PRUEBAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

b) SGTs

Para aquellos tipos de Organización con una única unidad Aparece directamente esta.

PALOMA HERNANDEZ NAVARRO

Ayre



Evaluación de la carga de trabajo

Administración Supervisión Salir

Procesos y subprocesos

Instrucciones

Hoja de identificación de procesos en Secretarías Generales Técnicas

Periodo 2º semestre 2016

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO

Imprimir

Puestos de la unidad

Puestos asignados	A1	A2	C1	C2	Agr.
-------------------	----	----	----	----	------

3.2 Plantilla/puestos de cada unidad

La plantilla/puestos asignados a cada unidad se carga en la aplicación al inicio de cada periodo y corresponde a los datos del 31/12 del ejercicio.

Se muestra al inicio de la ventana

Distritos: plantilla

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

SGTs: puestos

Puestos de la unidad

Puestos asignados	A1	A2	C1	C2	Agr.
 a 31 de diciembre	20,00	15,00	13,00	30,00	17,00
 a procesos	6,20	10,50	18,60	32,70	0,00

La segunda fila contiene los efectivos/puestos que se van asignando según se van introduciendo en los indicadores/tareas. Se actualiza dinámicamente.

3.3 Acciones

En la parte superior izquierda aparecen los botones con las acciones permitidas en cada momento y para cada usuario y se detallan en cada uno de los roles.

El único común es imprimir:



Hoja de identificación de procesos en Secretarías Generales Técnicas

Periodo 2º semestre 2016

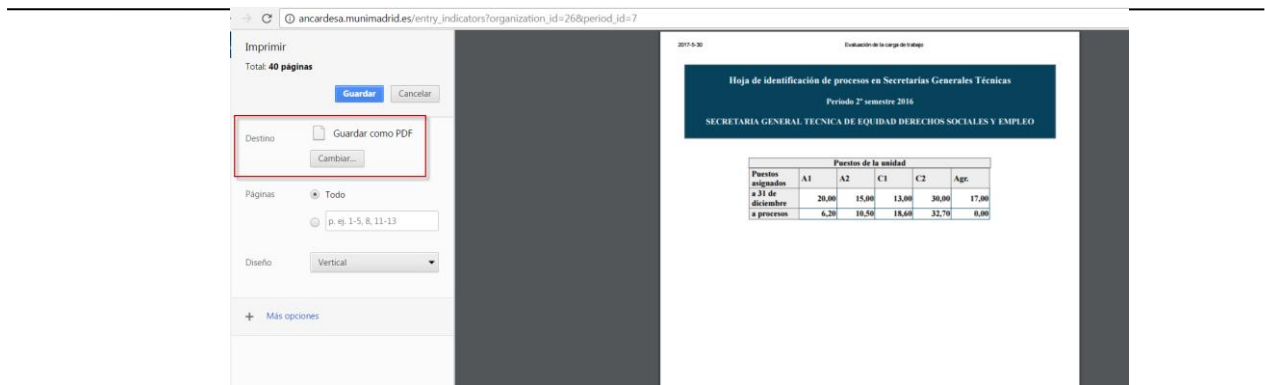
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE EQUIDAD DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO

Imprimir

Puestos de la unidad

Puestos asignados	A1	A2	C1	C2	Agr.
 a 31 de diciembre	20,00	15,00	13,00	30,00	17,00
 a procesos	6,20	10,50	18,60	32,70	0,00

Muestra los datos de la pantalla en formato impresión. Esto permite imprimirlos pero además generar un pdf con dicha información utilizando las opciones del navegador. Si no lo tienes disponibles en tu navegados consulta a los técnicos informáticos de tu zona. Por ejemplo en Chrome:



3.4 Bloques competenciales/Procesos Tareas/Indicadores

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

La agrupación de procesos difiere según el tipo de organización:

a) Distritos:

1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS						Proceso
1.2. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO S POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO						Sub proceso
Indicador	A1	A2	C1	C2	Agr.	Indicador
Facturación						
Métrica	Puente				Cantidad	
nº de facturas tramitadas	SERVICIO				0,00	Métrica
Compras centralizadas						
Métrica	Puente				Cantidad	
nº de facturas tramitadas	SERVICIO				1,00	
Expedientes de contratación (incluye todos los contratos no menores y los no derivados de Acuerdos Marco)						
Métrica	Puente				Cantidad	
nº de contratos	SERVICIO				Contrato	
Contratos derivados del acuerdo Marco						
Métrica	Puente				Cantidad	
nº de expedientes	SERVICIO				Contrato	
Contratos menores iniciados						
Métrica	Puente				Cantidad	
nº de contratos menores iniciados	SERVICIO				Contrato	

b) SGTs

1. RÉGIMEN JURÍDICO					
← Bloque competencial					
1.1. ASUNTOS JUNTA DE GOBIERNO, PLENO Y COMISIONES DEL PLENO					
← Proceso					
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.	← Tarea/acción				
- 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.	0,30	0,00	0,20	0,70	0,00
- 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 asuntos tratado en la Junta de Gobierno, el Pleno o en las Comisiones del Pleno.	Elaboración propia; registros regimen Jurídico, : registros regimen Jurídico				40,00
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,				0,00

3.5 Resumen de plantilla/puestos por Proceso/SubProceso

Al final de cada Proceso/subproceso aparece la plantilla/puestos asignados a sus indicadores/tareas.

Distritos: plantilla						SGTs: puestos					
Plantilla por subproceso						Puestos por proceso					
Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.	Puestos asignados	A1	A2	C1	C2	Agr.
👤 a procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	👤 a procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4 Rol Interlocutor: entrada de datos

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 y para su ámbito organizacional.

En la ventana aparece toda la información de una unidad para ese periodo y hay que cumplimentar la información para las tareas/indicadores.

4.1 Acciones

Si la entrada de datos está abierta se muestran los siguientes botones en la parte superior:

Hoja de identificación de procesos en Distritos
Periodo 2016 Distritos
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 PRUEBAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Guardar datos
Validar entrada de datos
Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.
..					

- Guardar datos:

Permite guardar la información que se va cumplimentando pero no realiza ninguna validación sobre dichos datos. Cada vez que se pulsa muestra el siguiente mensaje

<< imagen mensaje >>

- Validar entrada de datos:

Este botón se utiliza, una vez que se han incluido todos los datos de la unidad, para validar posibles errores. Todos los errores que se encuentran se muestran en un único mensaje con un botón **Corregir** que permite volver a la ventana de entrada de datos y corregir la información. En el punto siguiente se detallan las validaciones que se realizan.

Errores al validar los datos de la unidad

No es posible el Visto Bueno ya que se han detectado errores en los datos de esta unidad.

- Datos incompletos**

Quedan indicadores por cumplimentar: plantilla/puestos o cantidad.
- Inconsistencia entre cantidades y plantilla/puestos de indicadores/tareas**

Hay indicadores/tareas que no tienen asignados plantilla/puestos pero si tienen cumplimentadas cantidades o indicadores/tareas con cantidades pero sin puestos asignados:

 - Facturación=> cantidad: 0.0 puesto asignado 1.0
 - Compras centralizadas=> cantidad: 1.0 puesto asignado 0.0
- Error en la asignación de plantilla/puestos**

La/os plantilla/puestos asignados a los subprocesos/procesos no coinciden con la/os plantilla/puestos asignados a esta unidad para:

 - Grupo A2
 - Grupo C1
 - Grupo C2

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

Si no es un error y se debe/n ajustar la/os plantilla/puestos que aparecen en la tabla "**Puestos asignados a 31 de diciembre**", puedes modificarlos, para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón **Adecuar puestos**, lo que permitirá modificar los puestos y añadir una justificación a dichos cambios.

Justificar ajuste

Corregir

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

Se han guardado los datos, no se ha detectado ningún error tras las validaciones efectuadas

x

4.2 Validaciones

4.2.1.1 Datos no cumplimentados

1. Datos incompletos

Quedan indicadores por cumplimentar: plantilla/puestos o cantidad.

Cuando no se ha terminado la entrada de datos y queda alguna casilla sin cumplimentar:

Métrica	Fuente	Cantidad
nº de facturas tramitadas	SERVICIO	<input type="text" value="Cantidad"/>

4.2.1.2 Incoherencia en indicadores/tarea

2. Inconsistencia entre cantidades y plantilla/puestos de indicadores/tareas

Hay indicadores/tareas que no tienen asignados plantilla/puestos pero si tienen cumplimentadas cantidades o indicadores/tareas con cantidades pero sin puestos asignados:

- Facturación=> cantidad: 0.0 puesto asignado 1.0
- Compras centralizadas=> cantidad: 1.0 puesto asignado 0.0

El mensaje detalla exactamente donde se ha producido el error, que puede deberse a dos situaciones:

- cuando se asignan efectivos/puestos a tareas/indicadores que tienen como cantidad 0

Métrica	Fuente	Cantidad
nº de facturas tramitadas	SERVICIO	<input type="text" value="0.00"/>

- cuando no se asignan efectivos/puestos pero se indica una cantidad.

Métrica	Fuente	Cantidad
nº de facturas tramitadas	SERVICIO	<input type="text" value="1.00"/>

4.2.1.3 Incoherencia en indicadores con stock

Esta validación solo se realiza en Distritos y únicamente en aquellos subprocesos que tienen stock del ejercicio anterior:

2. Error en procesos de entrada/salida

Es mayor la cantidad cumplimentada en los indicadores/tareas de salida que en los de entrada: AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO JURÍDICO- salida: 13.0 entrada: 3.0 stock: 1.0

La validación comprueba que la suma del stock y los indicadores de entrada no supera a los indicadores de salida del subproceso.

4.2.1.4 Incoherencia en asignación de efectivos

3. Error en la asignación de plantilla/puestos

La/os plantilla/puestos asignados a los subprocesos/procesos no coinciden con la/os plantilla/puestos asignados a esta unidad para:

- Grupo A2
- Grupo C1
- Grupo C2

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

Si no es un error y se debe/n ajustar la/os plantilla/puestos que aparecen en la tabla "Puestos asignados a 31 de diciembre", puedes modificarlos, para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón *Adecuar puestos*, lo que permitirá modificar los puestos y añadir una justificación a dichos cambios.

Justificar ajuste

Corregir

Este error se produce cuando la suma de los efectivos/puestos asignados a los indicadores/tareas de una unidad, superan a los asignados a 31 de diciembre. En el caso de las SGts este error se produce cuando los puestos son inferiores a los asignados a 31 de diciembre.

Esta situación se puede dar debido a un error de mecanización que se corrige volviendo a la pantalla de entrada de datos con el botón *Corregir* o a que es necesario un ajuste de plantilla. Este ajuste se realiza mediante el botón *Justificar ajuste* y se detalla en el punto siguiente.

4.3 Ajuste de Plantilla/Puestos

Tras clicar el botón Justificar ajuste se modifica la tabla de efectivos/puestos de la unidad:

- Nueva fila para incluir la plantilla/puestos ajustados

- Campo para incluir la justificación a este ajuste, es obligatoria.
- Nuevo botón que permite eliminar el ajuste

Cancelar ajuste

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	1,00	1,10	14,00	6,00	0,00
Plantilla ajustada	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="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 Rol Validador: visto bueno

Cuando un usuario con el rol de validador entra en la opción de Procesos/subproceso durante el periodo de entrada de datos, aparece un mensaje indicando que esa unidad no tiene dado el Visto Bueno

Datos pendientes de Visto Bueno

Para dar el VºBº a los datos de esta unidad basta con pulsar el botón **Validar datos** .
El sistema realizará unas validaciones de los datos previas al visto bueno.
Una vez dado el Visto bueno los datos de esta unidad no podrán modificarse

Validar datos

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.

Con el botón *Validar datos* se puede iniciar el Visto bueno. Previo a que aparezca la pantalla para dar 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, eso sí, hay que tener en cuenta que un mismo usuario puede tener asignado más de un rol.

Si la validación ha sido correcta aparece el cuadro de validación:

Visto bueno a los datos de esta hoja

El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO
MARIA ALMEIDA GARCIA

Observaciones:

Visto bueno
Cancelar el VºBº

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.
...

Con dos botones

- Visto Bueno para confirmar el Visto Bueno
- Cancelar para abortar el proceso

Se pueden incluir observaciones pero no es obligatorio hacerlo.

Tras confirma el Visto Bueno aparece la fecha en que se ha realizado y a partir de ese momento los interlocutores no podrán modificar los datos de esa unidad incluso con el plazo de entrada de datos abierto.

El validado 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:

Visto bueno a los datos de esta hoja

El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO
MARIA ALMEIDA GARCIA
30 de mayo de 2017

Observaciones:

Modificar observaciones
Generar PDF Resumen
Cancelar el V°B°

Imprimir
Plantilla 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 PRUEBAS					
Periodo 2016 Distritos					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS					
Procesos	A1	A2	C1	C2	Agn.
1.- TRANSACCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	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	Agn.
10.- OTROS PROCESOS (suministrando dedicación salvo 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	0,00	0,00	0,00	0,00
Total asignados a la unidad a 31-12	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Visto bueno a los datos de esta hoja:

MARIA ALMEIDA GARCIA
COORDINADORA DEL DISTRITO
30 de mayo de 2017

Observaciones:

Este PDF podría firmarse electrónicamente con diversos clientes de firma electrónica o desde ayre, pestaña aplicaciones :

► [Gestión de firma electrónica en PDF](#)

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

Hoja de identificación de procesos en Distritos

Periodo 2016 Distritos

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 PRUEBAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ECONOMICOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DEPARTAMENTO JURIDICO

Visto bueno a los datos de esta hoja

El/la COORDINADOR/A DEL DISTRITO



MARIA ALMEIDA GARCIA

29 de mayo de 2017

Observaciones:

Imprimir

Plantilla de la unidad

Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr.
 a 31 de diciembre	2,00	3,00	7,00	12,00	0,00
 a procesos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS