



# Manual de SGTs

# Ancar. Análisis de carga de trabajo de las unidades municipales

V 1.0 febrero 2018

22/05/2018 Página 1 de 18





# Índice

1	Inti	oducción	3
2	Ac	ceso 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	Pro	ocesos y subprocesos	5
	3.1	RPT de cada unidad	5
	3.2	Bloques Competenciales /Procesos/ Tareas e Indicadores	5
4	En	trada de datos	7
	4.1	Validaciones y errores	10
	4.2	Ajuste de Plantilla/Puestos	13
5	Vis	to bueno1	5





# 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:

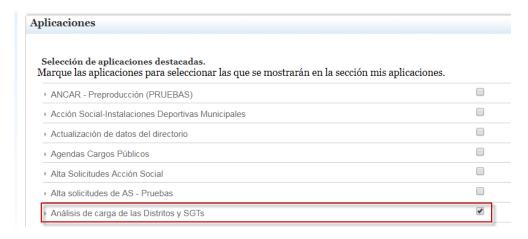


22/05/2018 Página 3 de 18





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



## 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:



22/05/2018 Página 4 de 18





# 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.



#### 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:



- 1. 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
- 2. **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

22/05/2018 Página 5 de 18





#### 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:



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.

22/05/2018 Página 6 de 18







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

22/05/2018 Página 7 de 18







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

Procesos y subprocesos Ins	strucciones y manuales						
Hoja de	e 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 Imprimi	Plantilla de la unidad						
	Plantilla asignada A1 A2 C1 C2 Agr						

22/05/2018 Página 8 de 18





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



Tras introducir la información hay que dar al botón 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:



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:



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:

22/05/2018 Página 9 de 18





## 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 inciden

#### 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 A<sup>r</sup>

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:

22/05/2018 Página 10 de 18





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 <b>error</b> pulsa el botón "Corregir" para volver a la pantalla de entrada de datos.
Se puede modificar la plantilla que aparecen en la tabla " <i>Puestos asignados a 31 de diciembre</i> ", para adecuarlos a los que realmente han participado en estos procesos, pulsando en el botón <i>Adecuar puestos</i> , 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

y que se inicia pulsando el botón

Adecuar puestos

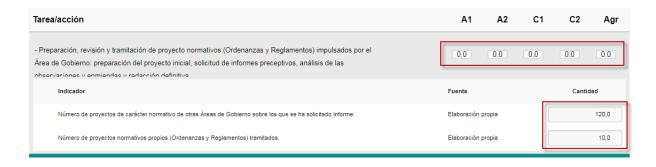
#### E0002 Error en la asignación de plantilla a indicadores

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:



22/05/2018 Página 11 de 18





#### 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:



#### 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.



## 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.



22/05/2018 Página 12 de 18





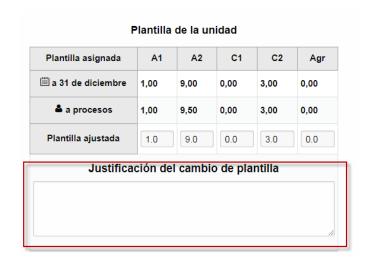
1. (E0006) Falta por cumplimentar algún grupo de la plantilla asignada a indicadores

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

• Calculo 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.



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

22/05/2018 Página 13 de 18





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 <b>error</b> 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 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 medici Periodo Distritos 2016 (Abier JUNTA MUNICIPAL DEL D	to de 01/09/2017	a 29/		8)		
DEPARTAMENTO JURIDICO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TE UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS SECCION EDUCACION DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO SECRETARIA DE DISTRITO DE ARG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES					
DEPARTAMENTO DE S	ERVICIOS TE	CNIC	cos			
Guardar datos Finalizar entrada de datos Cancelar ajuste		Plantilla de la unidad				
Suardar datos Pinalizar entrada de datos Caricelar ajuste	Plantilla asignada	A1	A2	C1	C2	Agr
Imprimir	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.

22/05/2018 Página 14 de 18

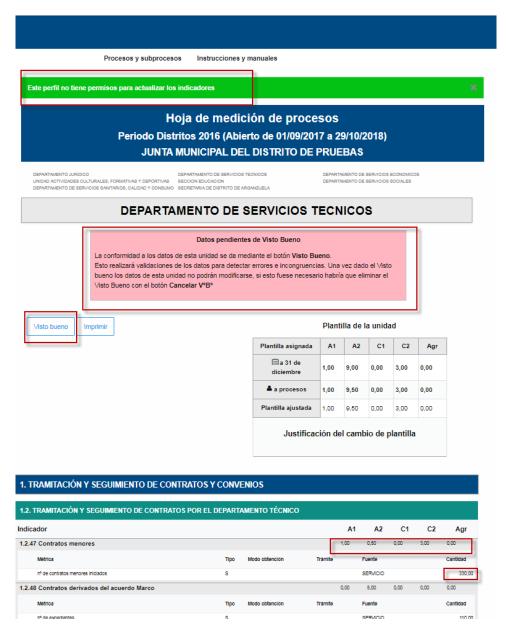




# 5 Visto bueno

Es necesario que se de el Visto bueno a los datos de cada unidad, esto lo hacer 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, seleccionar un periodo abierto y una unidad, aparecerá la pantalla con los indicadores de la unidad.



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.

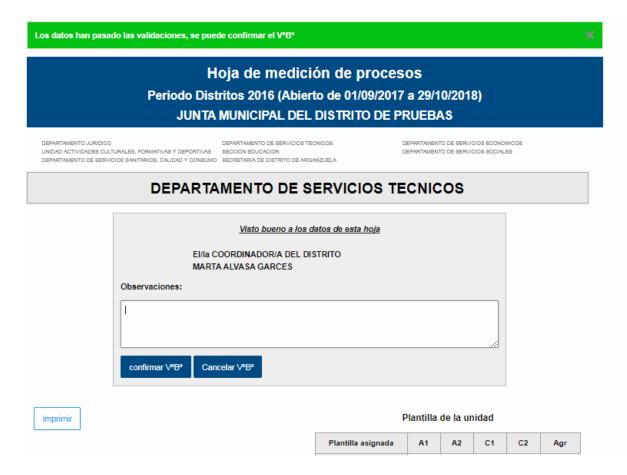
22/05/2018 Página 15 de 18





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:



#### Hay dos botones

- Confirmar V<sup>o</sup>B si no se confirma el Visto Bueno no se actualiza
- Cancelar V<sup>o</sup>B para abortar el proceso

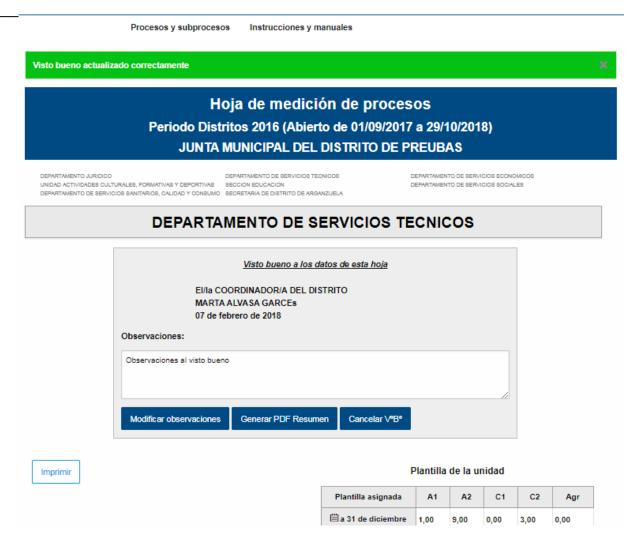
Se pueden incluir observaciones pero no es obligatorio hacerlo.

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.

22/05/2018 Página 16 de 18







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.





22/05/2018 Página 17 de 18





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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS

UNIDAD ACTIVIDADES CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SANITARIOS, CALIDAD Y CONSUMO

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

EI/Ia 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

22/05/2018 Página 18 de 18