

Control PEI

La pantalla de control PEI es la encargada de dar forma a todo el esqueleto de la estructura de PEI, y es aquí en donde se llenará la información respectiva de todos los niveles del PEI. Para acceder deberá ir al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Control PEI; y se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 1):

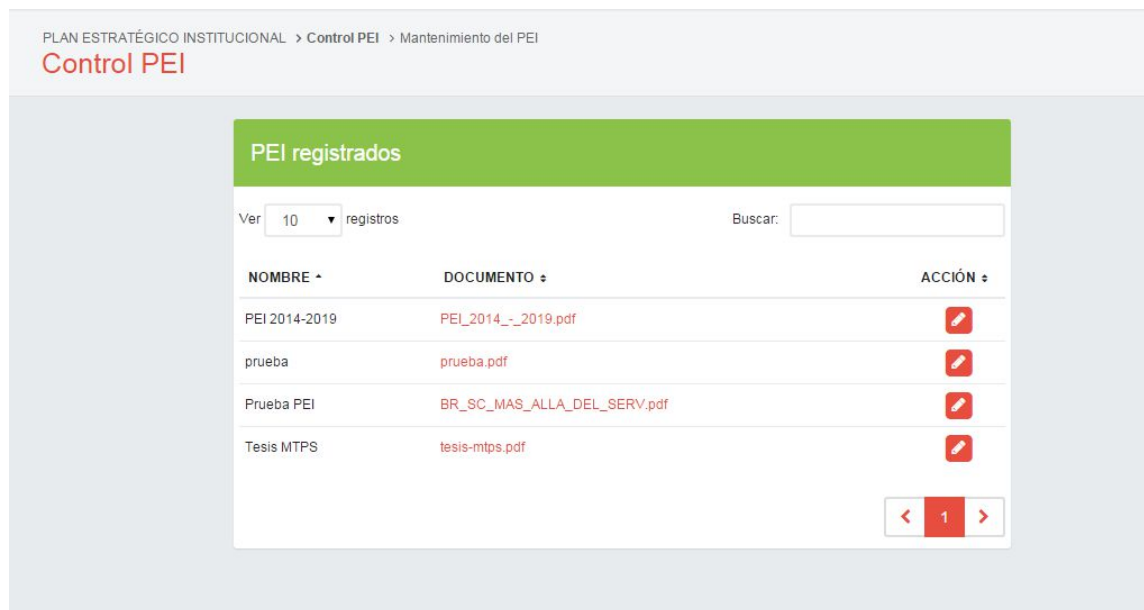




Ilustración 1. Control PEI

Lo que se cargará será una tabla con los registros de PEI creados. Las columnas de la tabla se detallan a continuación:

- **NOMBRE:** Se muestra el nombre del PEI registrado.
- **DOCUMENTO:** Muestra el nombre del documento .PDF subido al sistema. Además, podrá verlo presionando click sobre el nombre del documento que desee y se abrirá una nueva pestaña en donde se cargará el documento; podrá imprimirlo o guardarlo como archivo .PDF.
- **ACCIÓN:** Esta columna es la encargada de seleccionar el registro de PEI con el cual se trabajará; presionando click en el ícono  (Editar).

Crear PEI

Para dar seguimiento a la estructura de PEI creada con anterioridad, deberá ingresarse la información respectiva de cada uno de los niveles y subniveles hasta finalizar; podrá hacerlo mediante esta pantalla; para accederla deberá ir al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Control PEI; y buscar en la tabla de PEI registrados al que se le desee dar continuidad; cuando lo haya encontrado podrá presionar click sobre el ícono  respectivo del registro en cuestión. Se cargará un formulario de llenado de niveles del más administrativo al más operativo en una ventana.

Guardar registros en el primer nivel.

El formulario para guardar registros en el primer nivel es el siguiente (Ver Ilustración 2):

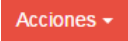


La imagen muestra una ventana de software titulada "Crear PEI" con un botón de cierre "X" en la esquina superior derecha. A la izquierda hay un menú de navegación con tres opciones: "OBJETIVOS ESTRATÉGICOS" (destacado en azul), "RESULTADOS ESTRATÉGICOS" y "INDICADORES ESTRATÉGICOS". Debajo de estas, se ve "ACCIONES ESTRATÉGICAS". El formulario principal, titulado "OBJETIVOS ESTRATÉGICOS", contiene los siguientes campos: "Código *" con el valor "OE1" y un botón rojo "Acciones"; "Descripción *" con un campo de texto vacío; y "Unidad responsable" con un menú desplegable que muestra "[Seleccione..]". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "+ Agregar" (verde) y "Limpiar" (amarillo). En la esquina inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Anterior" (gris) y "Siguiente" (rojo).

Ilustración 2. Ventana de Crear PEI (formulario, parte superior)



Como se ha podido observar el formulario consta de 3 campos, de los cuales 2 son obligatorios (los que posean *).

El campo código se generará automáticamente de acuerdo a la codificación especificada en la estructura del PEI, pero podrá tomar acciones, presionando click

sobre el botón  para agregar guion medio al código, por ejemplo, sin guion sería OE1, pero con guion sería OE-1.


En el campo descripción deberá ingresar el texto correspondiente al registro en cuestión.

El campo unidad responsable es opcional y puede dejarse vacío, pero si desea llenarlo, presione click sobre él, se cargarán todos los registros de unidades y podrá realizar un busca rápida digitando el nombre de la unidad; cuando lo haya encontrado, presione click sobre el nombre de la unidad.

Si desea borrar toda la información del formulario puede presionar click en el botón  pero en caso contrario, si desea guardarla presione click sobre el botón  y la información se guardará.

Después notará que el código correlativo, en el campo código, se ha incrementado y podrá realizar el llenado del formulario nuevamente hasta que haya ingresado todos los registros pertenecientes a este nivel.

Para ver los registros guardados véase el apartado [ver registros de los niveles en la tabla de registros](#).

Cuando haya finalizado puede continuar el proceso presionando click sobre el botón  y se cargará el formulario para el siguiente nivel.

[Ver registro de los niveles](#)

Para observar la información que se va guardando, podrá hacerlo usando el scroll del mouse o presionando click sobre la barra lateral derecha y bajando hasta que observe la tabla siguiente (Ver Ilustración 3):

Crear PEI

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS











RESULTADOS ESTRATÉGICOS

INDICADORES ESTRATÉGICOS

ACCIONES ESTRATÉGICAS

Ver 10 registros

Buscar:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
OE1	Promover oportunidades de acceso a Empleo digno.	 
OE2	Garantizar la efectiva verificación del cumplimiento de los derechos laborales y condiciones de trabajo digno.	 
OE3	Fortalecer los mecanismos e instrumentos de diálogo entre sector empleador, trabajadoras y trabajadores.	 
OE4	Contribuir a que el Estado Salvadoreño cumpla con los tratados internacionales en materia laboral.	 
OE5	Posicionar al MTPS como una institución moderna, centrada en la gestión de servicios laborales de calidad, calidez, incluyentes e igualitarios.	 

<

1




>

Anterior

Siguiente

Ilustración 3. Ventana Crear PEI (tabla de registros, parte inferior)

La descripción de las columnas de la tabla mostrada anteriormente, se detallan a continuación:

- **CÓDIGO:** Muestra el código del nivel del PEI, con su correlativo.
- **DESCRIPCIÓN:** Muestra el contenido referente al registro del nivel.
- **ACCIÓN:** A través de esta columna se pueden realizar acciones específicas para cada uno de los registros del nivel en cuestión por medio de los íconos  (Editar) y  (Eliminar); para el caso de que se haya definido en la estructura del PEI que cierto nivel llevará registro de presupuesto, entonces en ese nivel también aparecerá un tercer ícono  (Presupuestar), de lo contrario no aparecerá.

Guardar registros de subniveles

Después de haber ingresado toda la información del primer nivel, también deberá hacerlo para todos los subniveles; sin embargo, el formulario será el mismo que el del primer nivel, con la diferencia que poseerá un campo más, así como se muestra a continuación (Ver Ilustración 4):


Ilustración 4. Ventana Crear PEI (formulario, parte superior), continuación


Como ha podido observar, el formulario es el mismo y será el mismo para todos los niveles siguientes, pero de aquí en adelante se mostrará un campo adicional, que tendrá por nombre el del nivel padre, y este campo sirve para definir a qué registro del nivel padre se anexará el registro en cuestión.

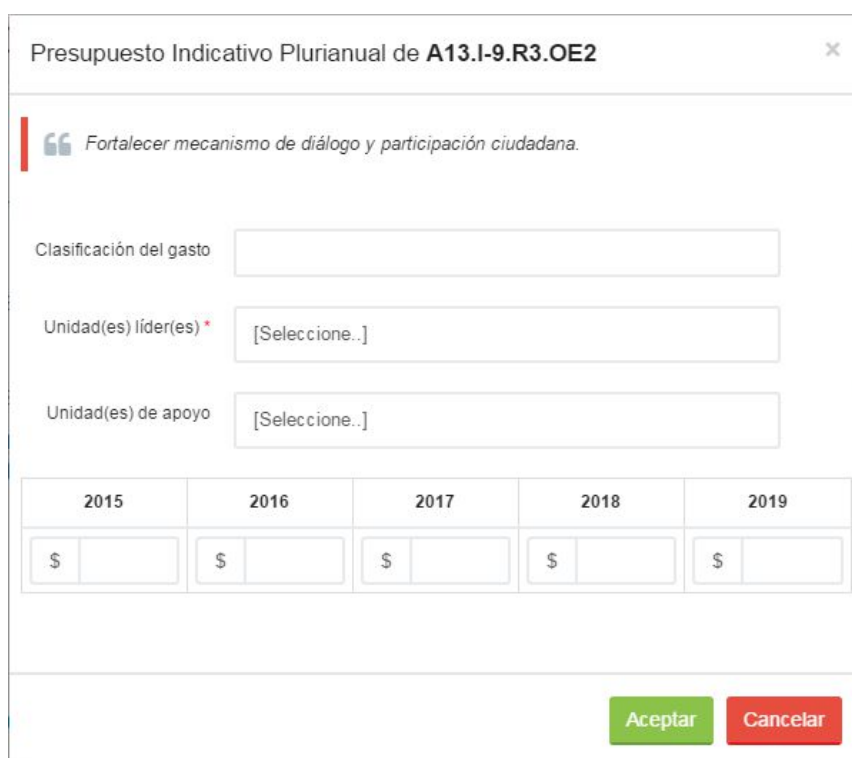
Además, en el listado de acciones se agregará una opción más, la cual será agrupar numeración por el nivel padre, esto dará como resultado que el código correlativo del nivel hijo se reinicie por cada registro del nivel padre; pero si no se elige esta opción, entonces el correlativo del nivel hijo no se verá afectado por los diferentes registros del nivel padre. Por ejemplo, con agrupación sería B1.A1, B2.A1, B1.A2, B2.A2; pero sin agrupación sería B1.A1, B2.A1, B3.A2, B4.A2.

De ahí en adelante todo es igual y los registros guardados siempre podrán ser observados en la tabla de registros, en la parte inferior de la ventana (véase el apartado [ver registros de los niveles en la tabla de registros](#)).


Presupuestar un registro de nivel

Si en la estructura de PEI se indicó que cierto nivel poseería registros de presupuesto, entonces, podrá observar en la tabla de registros que los registros de ése nivel poseen el siguiente ícono  para ingresar la información de los presupuestos.

Para ello deberá seleccionar un registro en la tabla de registros del nivel que tenga activado los presupuestos y deberá presionar click en el ícono  después podrá observar la siguiente ventana (Ver Ilustración 5):



Presupuesto Indicativo Plurianual de **A13.I-9.R3.OE2**

 Fortalecer mecanismo de diálogo y participación ciudadana.

Clasificación del gasto

Unidad(es) líder(es) *

Unidad(es) de apoyo

2015	2016	2017	2018	2019
\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

Ilustración 5. Ventana de Presupuesto Indicativo Plurianual

A través de esta ventana se puede ingresar el presupuesto asignado para el nivel en cuestión.



El campo clasificación del gasto es opcional y puede dejarlo vacío, pero en caso contrario puede digitar un texto correspondiente al campo.

El campo unidad(es) líder(es) es el único campo obligatorio de este formulario y puede seleccionar múltiples unidades líderes o dejar solamente una, todo

dependerá de cómo se haya aprobado el PEI en el MTPS; para ingresar las unidades líderes, presione click sobre el campo y se le cargará un listado de todas las unidades, podrá buscarla rápidamente digitando el nombre de la unidad y cuando la haya encontrado, presione click sobre ella; luego, puede repetir este proceso hasta haber seleccionado a todas las unidades líderes.

El campo unidad(es) de apoyo es opcional y puede dejarlo vacío, pero si desea llenarlo, deberá hacer lo mismo que en el campo de unidad(es) líder(es).

Finalmente, de acuerdo al período establecido al momento de crear el registro de PEI, se mostrarán los años correspondientes a ese período y debajo se muestra un campo de texto para que digite la cantidad de presupuesto asignada para ese nivel por cada año.

Una vez haya terminado, puede presionar click en el botón  y se guardará automáticamente la información registrada. Pero en caso de que no desee guardar nada puede presionar click en el botón .

Finalización de ingreso de registros en los niveles

Cuando haya terminado de ingresar todos los registros pertenecientes a cada nivel y presupuestar (si es que se determinó algún nivel con presupuesto), entonces llegará a la parte final, según se muestra a continuación (Ver Ilustración 6):



Ilustración 6. Ventana Crear PEI, finalización


Debido a que el formulario guarda la información en tiempo real, cuando llegue a este paso, todo lo anterior habrá sido almacenado en el sistema, por eso el sistema propone 2 opciones, modificar o terminar.


Si desea modificar toda o parte de la información que ha guardado anteriormente o incluso crear un nuevo registro, puede presionar click en el botón **Modificar** y volverá desde el primer paso pero con la información que ya ingresó, para ser editada.

Pero en caso de que se haya finalizado satisfactoriamente todo, entonces puede presionar click en el botón **Terminar**.

Sin embargo, en caso de que haya habido algún error interno, contacte al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Editar PEI


Cuando desee agregar, modificar o eliminar un registro de un determinado nivel del PEI, podrá hacerlo accediendo al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Control PEI; y buscar en la tabla de PEI registrados al que desee editar; cuando lo haya encontrado podrá presionar click sobre el ícono  respectivo del registro deseado. Se cargará el formulario de llenado de niveles en una ventana.


Luego de haber hecho lo anterior, deberá ir al nivel que desee editar presionando click en el botón  a menos que el nivel que desee editar sea el primero. Desde aquí podrá cualquiera de las 3 acciones siguientes:

Agregar registro de nivel


Para agregar otro registro de nivel deberá llenar el formulario tal y como se describió en el apartado para el primer nivel (véase [guardar registros en el primer nivel](#)); o, para subniveles (véase [guardar registros de subniveles](#)).

Modificar registro de nivel

Cuando ya se encuentre en el nivel que desee editar deberá ir a la tabla de registros, que está ubicada en la parte inferior de la ventana, y buscar en los registros guardados a aquel registro que desea modificar, podrá hacer uso del campo buscar; y cuando lo haya encontrado, presione click en el ícono  respectivo; notará que el formulario en la parte superior se carga con la información que se guardó del registro y desde allí podrá modificar cualquier campo.

Además, también puede modificar la información de presupuesto ingresada en el registro del nivel, presionando click en el ícono  para que cargue la ventana de presupuesto indicativo plurianual: notará que el formulario se encuentra lleno con la información ingresada cuando se guardó la última vez y podrá editar todos los campos.

Eliminar registro de nivel

Cuando ya se encuentre en el nivel que desee eliminar deberá ir a la tabla de registros, que está ubicada en la parte inferior de la ventana, y buscar en los registros guardados a aquel registro que desea eliminar, podrá hacer uso del campo buscar; y cuando lo haya encontrado, presione click en el ícono  respectivo; se cargará el siguiente mensaje (Ver Ilustración 7):

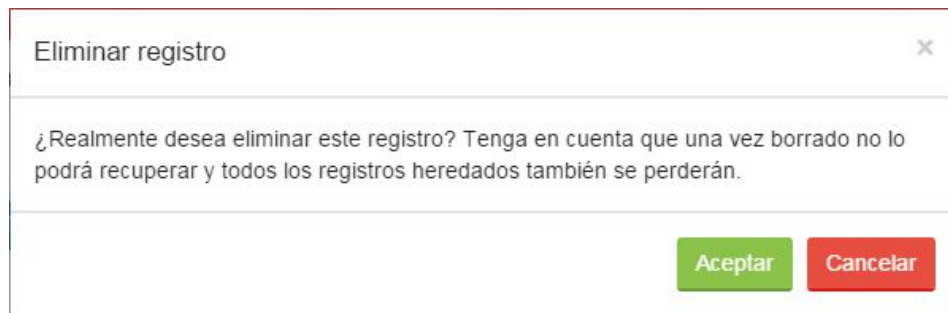


Ilustración 7. Eliminar registro de nivel

Tal y como se muestra en el mensaje de confirmación, si elimina ese registro se eliminarán también todos aquellos que registros en los subniveles que sean dependientes.

Si está seguro de eliminar el registro, entonces confirme presionando click en el botón **Aceptar** y el registro será totalmente eliminado sin posibilidad de volverlo a recuperar. Pero en caso contrario puede presionar click en el botón **Cancelar**.