



sghi 2.0

•
Módulo de Presentismo
Manual de Usuario
Responsable de Unidad

Montevideo, Enero de 2013

Índice

Introducción	3
1. Menú General	4
2. Autorizar y Rechazar Movimientos	8
a. A través de la Bandeja de Entrada	8
b. A través del Parte Mensual.....	10
3. Cuadro de Mando	17
a. Resumen de Tiempos	17
b. Resumen de Incidencias.....	17
c. Resumen de Tiempo Trabajado Fuera de Carga	19
d. Resumen de Servicio.....	20
4. Mis Unidades	20
Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual	24
Cuadro de aprobación de esta versión del manual	24

Introducción

El objetivo de este documento es construir una guía detallada de las tareas que un trabajador puede realizar para gestionar incidencias en la aplicación SGH 2.0. Está dirigido que aquellas personas que tengan el rol Responsable de Unidad.

Las personas que tengan el rol Responsable de Unidad van a poder autorizar y rechazar las incidencias de un grupo de personas que tengan bajo su autoridad. Además van a poder consultar el Parte Diario, el Parte Mensual, las Cuentas Corrientes y la Configuración de Presentismo de cada una de esas personas.

En la explicación de cada funcionalidad se mencionarán conceptos usuales en la operativa del módulo de Presentismo. Algunos de ellos se explicarán de acuerdo a las necesidades específicas del presente manual.

En caso de dudas acerca del significado de algunos conceptos que no estén explicados aquí, se recomienda la lectura del Glosario de Términos, documento que aparece en la misma dirección donde está publicado este documento.

1. Menú General

El Responsable de Unidad (RU) tendrá como pantalla inicial la que se muestra en la Imagen 1.

La Bandeja de Entrada de la aplicación tendrá todas aquellas tareas que el sistema espera que realice el Responsable de Unidad, además de las que correspondan a sus otros roles, por ejemplo Autogestión. Estas tareas se refieren a los trabajadores que dependen de él. En los renglones del recuadro "Mis Tareas" la Imagen 1 vemos este tipo de tareas.

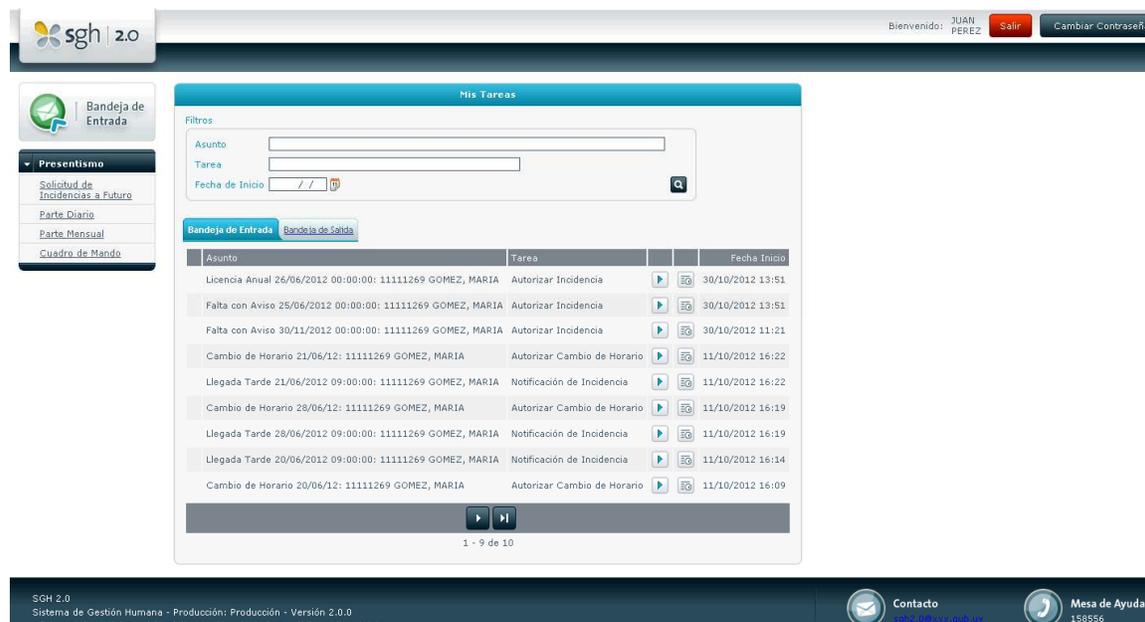


Imagen 1 - Pantalla Inicial del RU

Además el Responsable de Unidad podrá ingresar incidencias en su propio parte diario y consultar o modificar su Parte Mensual, como cualquier usuario de Autogestión, pero con la salvedad que esas mismas funciones las puede realizar para otras asignaciones de su unidad. Para ello tendrá un botón adicional en las pantallas de la aplicación que le permitirá cambiar la asignación seleccionando una persona de su unidad, como se muestra en la Imagen 2.



Imagen 2 - Botón Cambiar de Asignación

La pantalla de Selección de Asignación tiene un filtro por el cual se puede buscar un trabajador determinado conociendo su cédula de identidad, primer nombre, segundo nombre, primer apellido o segundo apellido.

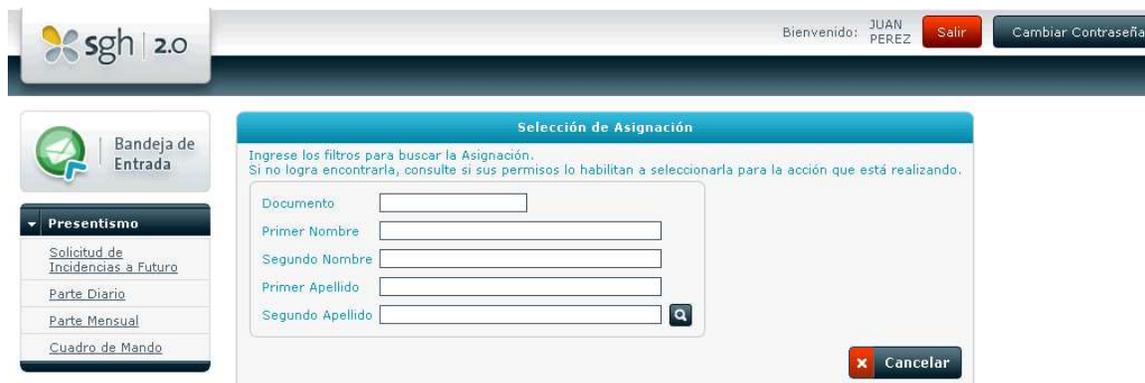


Imagen 3 - Selección de Asignación

Introduciendo cualquiera de los datos del trabajador mencionados en el párrafo anterior y luego presionando la lupa  que esta a la derecha del campo Segundo Apellido, aparecerán los datos correspondientes.

Como muestra la Imagen 4 aparecerán los datos del trabajador que estoy buscando y debajo por defecto la asignación del propio Responsable de Unidad. Para seleccionar se debe hacer clic en el símbolo  que está a la derecha de la Asignación.

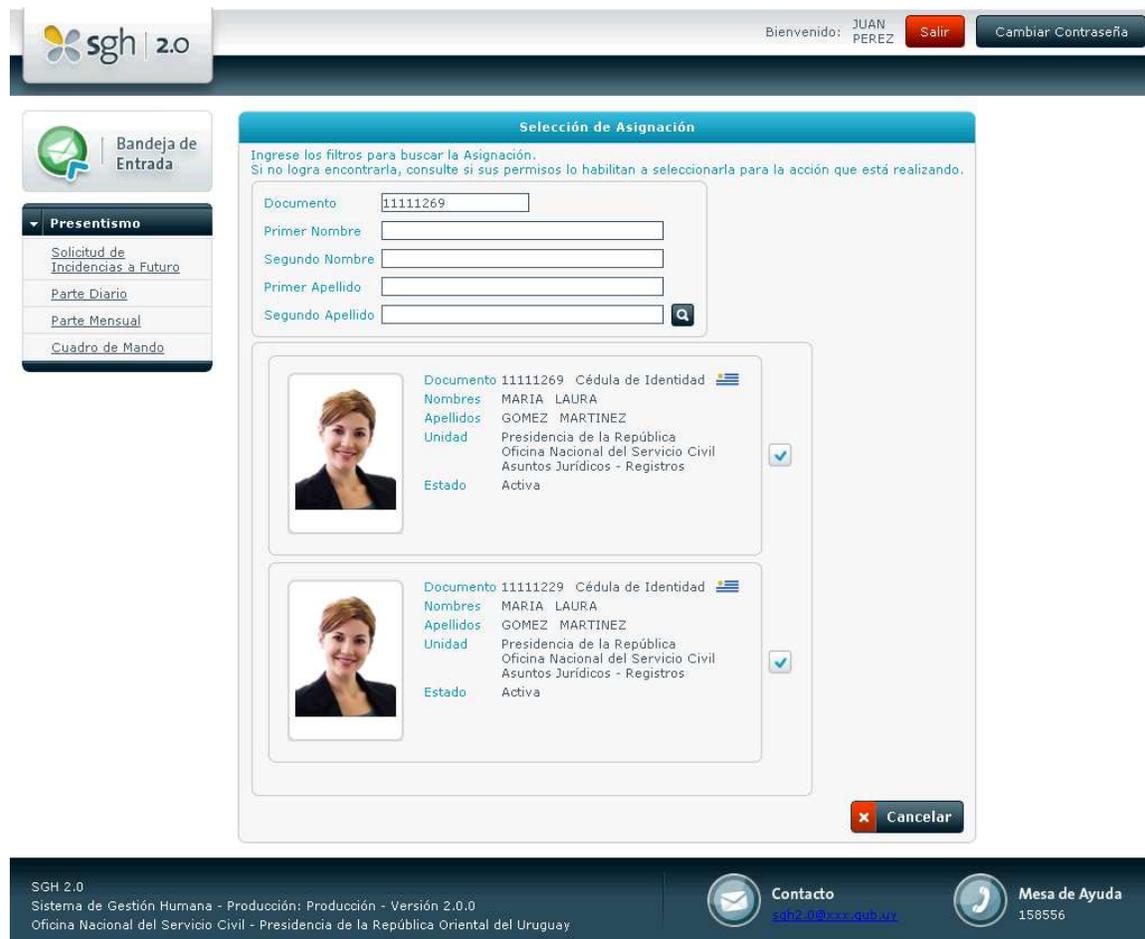


Imagen 4 - Cédula de Identidad

Para visualizar todos los trabajadores que el RU tiene bajo su supervisión se puede no poner nada en el filtro y hacer clic a la lupa . A continuación se puede seleccionar cualquiera de las asignaciones haciendo clic en el símbolo  como en el caso anterior en el que filtraba por cédula de identidad. Se recomienda usar este filtro para hacer un uso más eficiente de la aplicación.

Bienvenido: JUAN PEREZSalirCambiar Contraseña

 **Bandeja de Entrada**

Presentismo

- [Solicitud de Incidencias a Futuro](#)
- [Parte Diario](#)
- [Parte Mensual](#)
- [Cuadro de Mando](#)

Selección de Asignación

Ingrese los filtros para buscar la Asignación.
Si no logra encontrarla, consulte si sus permisos lo habilitan a seleccionarla para la acción que está realizando.

Documento:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:



Documento 1111125 Cédula de Identidad 

Nombres JUAN PABLO

Apellidos PEREZ GONZALEZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros

Estado Activa



Documento 1111129 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros

Estado Activa



Documento 11111269 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros

Estado Activa



Documento 11111218 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros

Estado Activa



Documento 11111176 Cédula de Identidad 

Nombres MARIA LAURA

Apellidos GOMEZ MARTINEZ

Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros

Estado Activa



SGH 2.0
Sistema de Gestión Humana - Producción: Producción - Versión 2.0.0
Oficina Nacional del Servicio Civil - Presidencia de la República Oriental del Uruguay

 **Contacto**
sgh2.0@ccs.gub.uy

 **Mesa de Ayuda**
158556

Imagen 5 - Ver todas las Asignaciones Subordinadas

Luego de hacer clic en el botón se despliega el Parte Diario de la Asignación que seleccionada, como se puede ver en la Imagen 6.

La Selección de Asignación funciona exactamente igual en el Parte Diario que en el Parte Mensual.

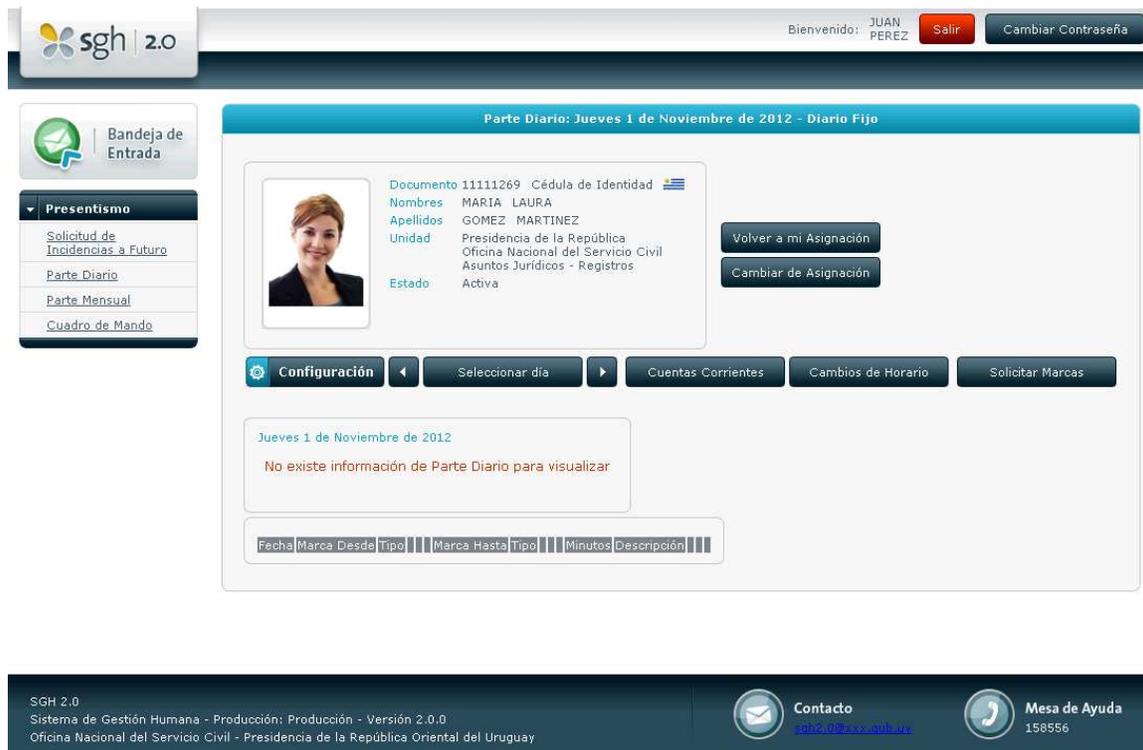


Imagen 6 - Parte Diario de una Asignación

2. Autorizar y Rechazar Movimientos

Por movimientos entendemos:

- Incidencias
- Cambios de Horario (Sólo para Configuración de Presentismo Fija)
- Cambios de Límites (Sólo para Configuración de Presentismo Flexible con Límite)
- Cambio de Unidad Organizativa

a. A través de la Bandeja de Entrada

Se puede autorizar un movimiento pendiente de autorización a través de la Bandeja de Entrada ejecutando la tarea correspondiente. Para ver como se ejecuta una tarea en la Bandeja de Entrada ver el Manual de Usuario de Operativa General (Tema 3.4 Como ejecutar una tarea).

Luego de Ejecutar la Tarea el paso siguiente es autorizar o rechazar el movimiento. Para rechazar es obligatorio poner un motivo de ese rechazo en el campo de observaciones. Luego de autorizado el movimiento el intervalo correspondiente a la incidencia en el Parte Diario cambiará de color amarillo a verde, en caso de rechazar quedará en color rojo.

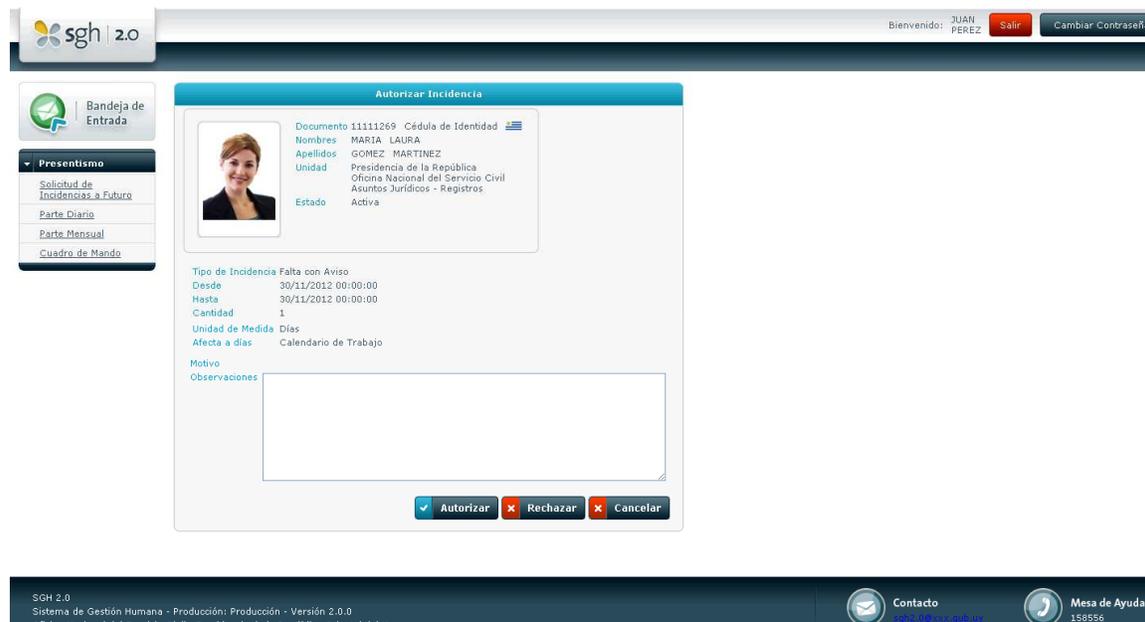


Imagen 7 - Autorizar Incidencia

Para autorizar o rechazar un cambio de horario es igual que lo explicado anteriormente excepto que la tarea tiene otro nombre en la Bandeja de Entrada. En lugar de decir "Autorizar Incidencia" va a decir "Autorizar Cambio de Horario" o "Autorizar Cambio de Límite" en caso de una Asignación con Configuración de Presentismo Flexible.

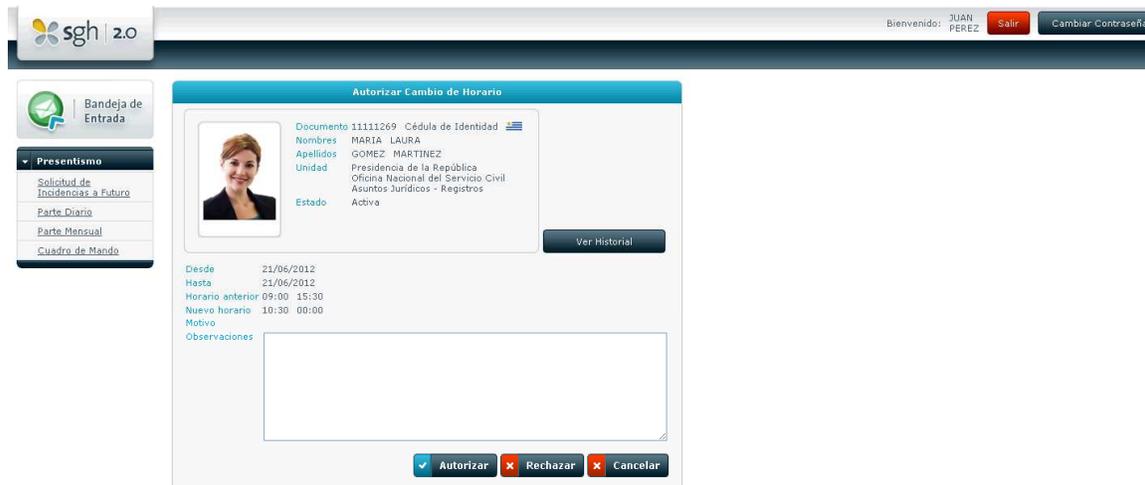


Imagen 8 - Autorizar Cambio de Horario

b. A través del Parte Mensual

Además de poder autorizar movimientos pendientes de autorización a través de la Bandeja de Entrada también se puede hacer a través del Parte Mensual haciendo clic en visualizar incidencias pendientes de autorización (ícono amarillo) en la imagen 9.



Imagen 9 - Parte Mensual

Luego de hacer clic en Visualizar Incidencias Pendientes de Autorización se pueden ver todas las Incidencias Pendientes de Autorización del mes. Para autorizar una de ellas se

deberá hacer clic en la barra amarilla que corresponda al día que se quiere autorizar o rechazar.

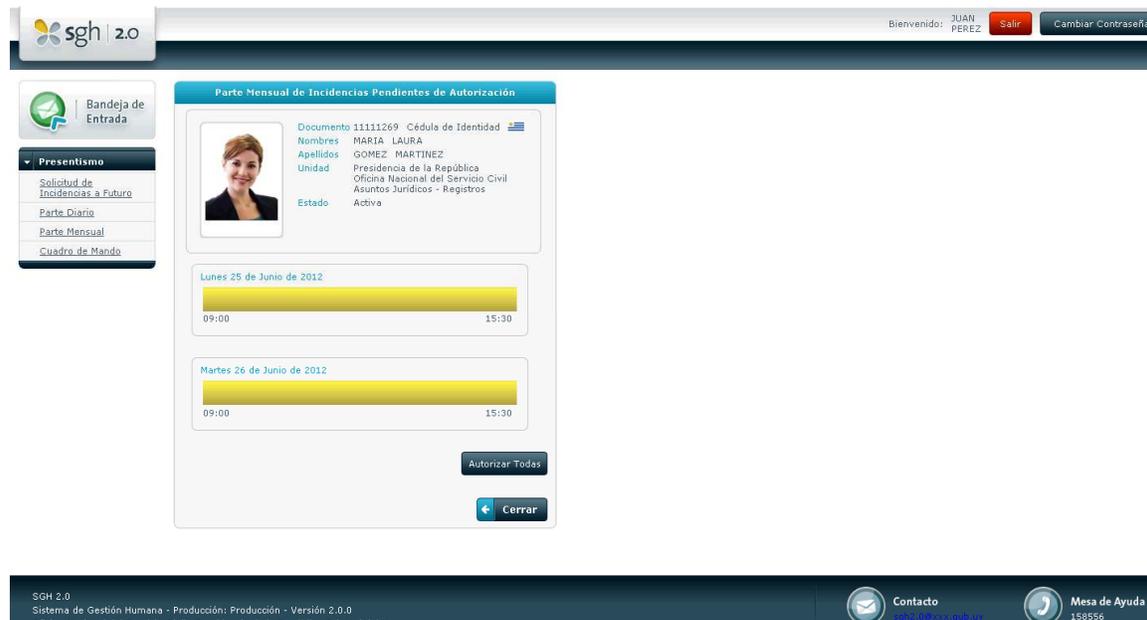


Imagen 10 - Visualizar Incidencias Pendientes de Autorización

Se llega a una pantalla muy parecida a la que se llega al ejecutar una autorización de incidencia en la Bandeja de Entrada. Se hace igual, si se quiere autorizar, dar clic en el botón autorizar. Si se quiere rechazar, dar clic en el botón rechazar pero antes ingresando un motivo en el campo de observaciones.

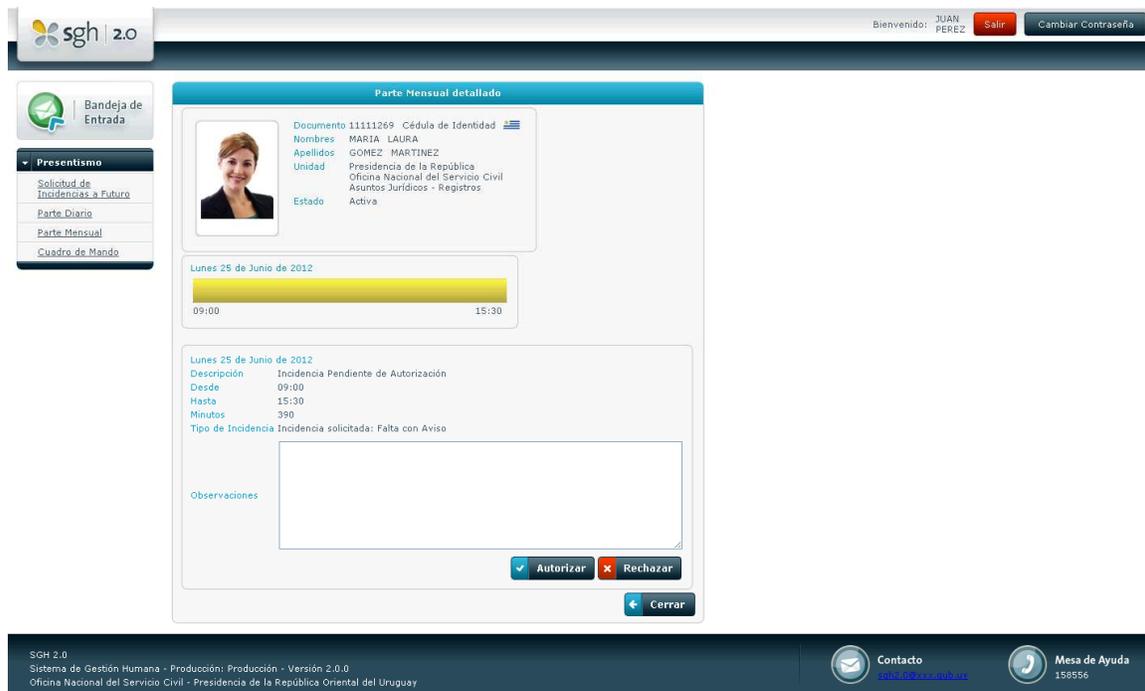


Imagen 11 - Autorizar Incidencia por el Parte Mensual

Es posible autorizar todas las Incidencias Pendientes de Autorización de un mes con un sólo movimiento. Se hace a través del botón "Autorizar Todas", de acuerdo a lo que se muestra en la Imagen 10. El sistema pregunta si estamos de acuerdo y al hacer clic en "Si" quedarán todas las incidencias autorizadas.

The screenshot shows the 'Parte Mensual de Incidencias Pendientes de Autorización' interface. At the top, there is a header with the 'sgh | 2.0' logo on the left and a user profile on the right: 'Bienvenido: JUAN PEREZ' with a 'Salir' button and a 'Cambiar Contraseña' button.

On the left side, there is a sidebar with a 'Bandeja de Entrada' icon and a 'Presentismo' menu containing links for 'Solicitud de Incidencias a Futuro', 'Parte Diario', 'Parte Mensual', and 'Cuadro de Mando'.

The main content area is titled 'Parte Mensual de Incidencias Pendientes de Autorización'. It features a user profile card with a photo and the following details: Documento 11111269 - Cédula de Identidad, Nombres MARIA LAURA, Apellidos GOMEZ MARTINEZ, Unidad Presidencia de la República Oficina Nacional del Servicio Civil Asuntos Jurídicos - Registros, and Estado Activa.

Below the profile, there are two horizontal bars representing attendance for 'Lunes 25 de Junio de 2012' and 'Martes 26 de Junio de 2012', both showing a full day from 09:00 to 15:30.

At the bottom of the main area, there is a confirmation prompt: '¿Está seguro que quiere Autorizar todas las Incidencias para esta Asignación?' with 'Si' and 'No' buttons. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the main content area.

The footer contains the following information: 'SGH 2.0 Sistema de Gestión Humana - Producción: Producción - Versión 2.0.0 Oficina Nacional del Servicio Civil - Presidencia de la República Oriental del Uruguay'. On the right, there are contact details: 'Contacto sgh2.0@ocp.sgh.uy' and 'Mesa de Ayuda 158556'.

Imagen 12 - Autorizar Todas las Incidencias Pendientes de Autorización

También se puede autorizar el cambio de horario a través del Parte Mensual haciendo clic sobre "Visualizar Días en los cuales existen Cambios de Horario / Límites Pendientes de Autorizar".

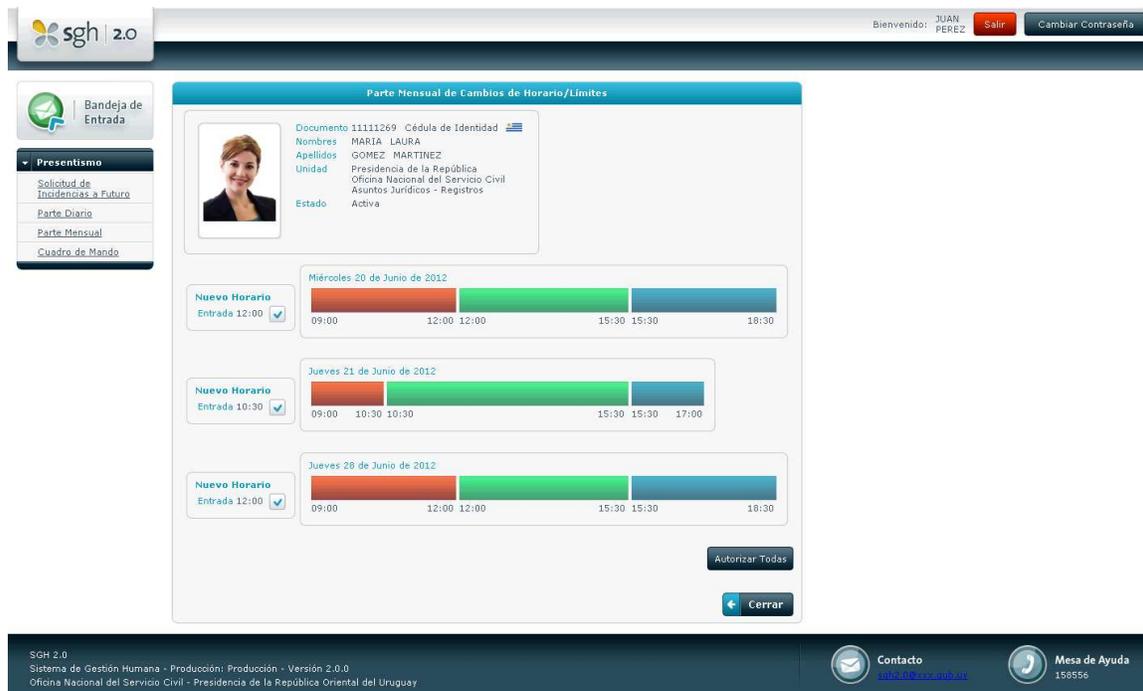


Imagen 13 – Autorizar Cambio de Horario a través del Parte Mensual

Por un método análogo al de las incidencias se puede autorizar los Cambios de Horario uno por uno o todos juntos. Para hacerlo uno por uno se puede hacer clic sobre el botón correspondiente en el cuadro a la izquierda en el que dice "Nuevo Horario" con la nueva Entrada Formal que se quiere ingresar para ese día. De ahí vamos a la misma pantalla que aparece cuando ejecutamos la tarea por la Bandeja de Entrada.

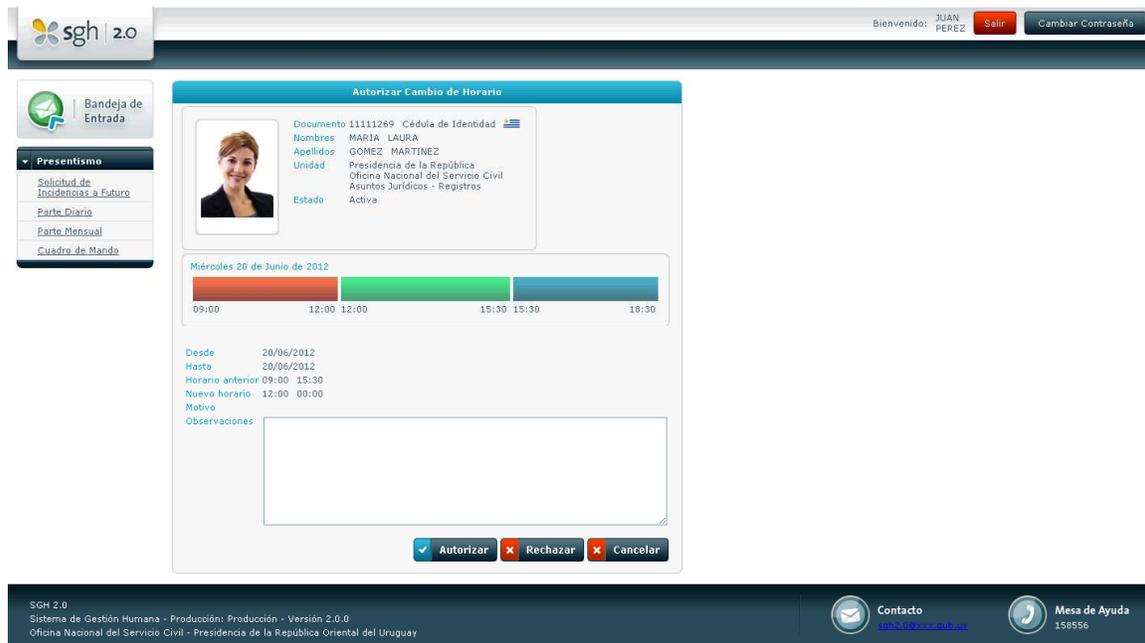


Imagen 14 - Autorizar Cambios de Horario de "a uno"

Para autorizar todos los Cambios de Horario juntos simplemente apretar el botón "Autorizar Todas". El sistema pedirá confirmación para esta acción, para lo cual debemos hacer clic en "Si" cuando nos pregunta si estamos seguros de lo que hicimos.

sgsh | 2.0 Bienvenido: JUAN PEREZ [Salir](#) [Cambiar Contraseña](#)

Bandeja de Entrada

- Presentismo
 - Solicitud de Incidencias a Futuro
 - Parte Diario
 - Parte Mensual
 - Cuadro de Mando

Parte Mensual de Cambios de Horario/Limites

 Documento 11111269 - Cédula de Identidad 
Nombres MARIA LAURA
Apellidos GOMEZ MARTINEZ
Unidad Presidencia de la República
Oficina Nacional del Servicio Civil
Asuntos Jurídicos - Registros
Estado Activa

Nuevo Horario
Entrada 12:00

Miércoles 20 de Junio de 2012

09:00 12:00 12:00 15:30 15:30 18:30

Nuevo Horario
Entrada 10:30

Jueves 21 de Junio de 2012

09:00 10:30 10:30 15:30 15:30 17:00

Nuevo Horario
Entrada 12:00

Jueves 28 de Junio de 2012

09:00 12:00 12:00 15:30 15:30 18:30

¿Está seguro que quiere Autorizar todos los Cambios de Horario/Limites para esta Asignación?

Si No

[← Cerrar](#)

SGH 2.0
Sistema de Gestión Humana - Producción: Producción - Versión 2.0.0
Oficina Nacional del Servicio Civil - Presidencia de la República Oriental del Uruguay

[Contacto](#)
sgh2.0@ccs.gub.uy

[Mesa de Ayuda](#)
158556

Imagen 15 - Autorizar Todos los Cambios de Horario

3. Cuadro de Mando

El Cuadro de Mando es una herramienta diseñada para que los Jefes puedan ver datos estadísticos resumidos de toda su unidad en un mes determinado. De esta manera puedan tener una visión más general de lo que esta pasando en su Unidad Organizativa en cuanto al presentismo.

a. Resumen de Tiempos

Este ítem nos muestra en un gráfico de torta el Tiempo sin Justificar (rojo), el Tiempo Trabajado en la Oficina (verde), las Incidencias Autorizadas (también en verde), y las Incidencias Pendientes de Autorización (amarillo). Todo en su color correspondiente y medido en horas.

Al apoyar el cursor sobre alguna de las fracciones de la torta nos dice cuántas horas, qué porcentaje y cuál de los tiempo mencionados es.

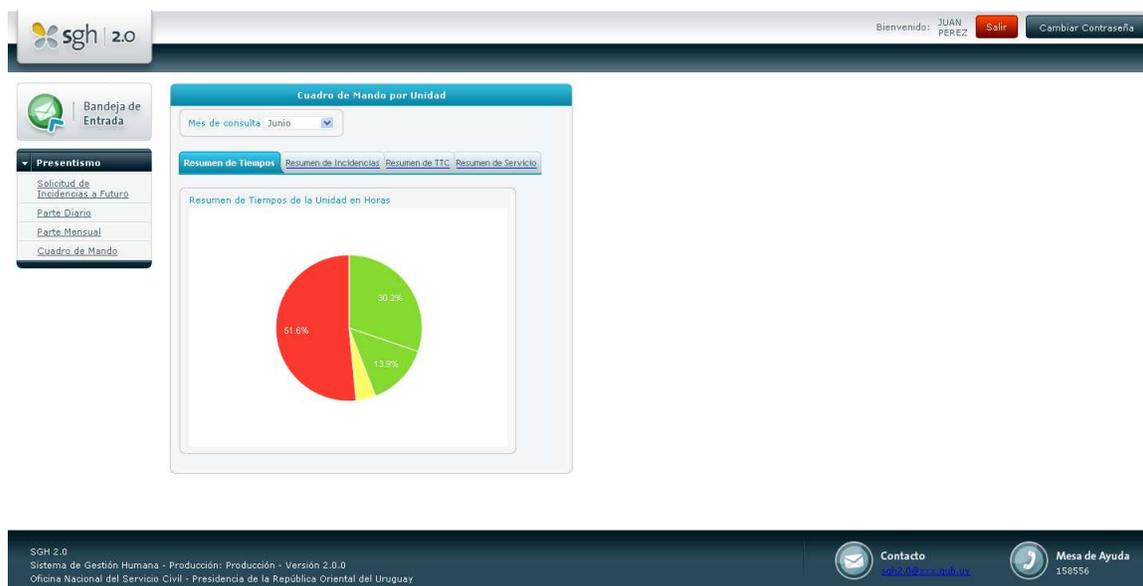


Imagen 16 - Resumen de Tiempos

b. Resumen de Incidencias

El Resumen de Incidencias permite visualizar un gráfico de barras de cada incidencia utilizada en una Unidad Organizativa en determinado mes. Son dos gráficos uno para las incidencias que están medidas en minutos y otro para las incidencias medidas en días.

Cada barra corresponde a una incidencia. Por ejemplo, en la imagen 17, al hacer clic sobre la barra azul (Llegada Tarde) se muestra una tabla a la derecha con el detalle de

todos los trabajadores que hicieron uso de esa incidencia en todo el mes (ver Imagen 18). Se puede hacer lo mismo con todas las incidencias.

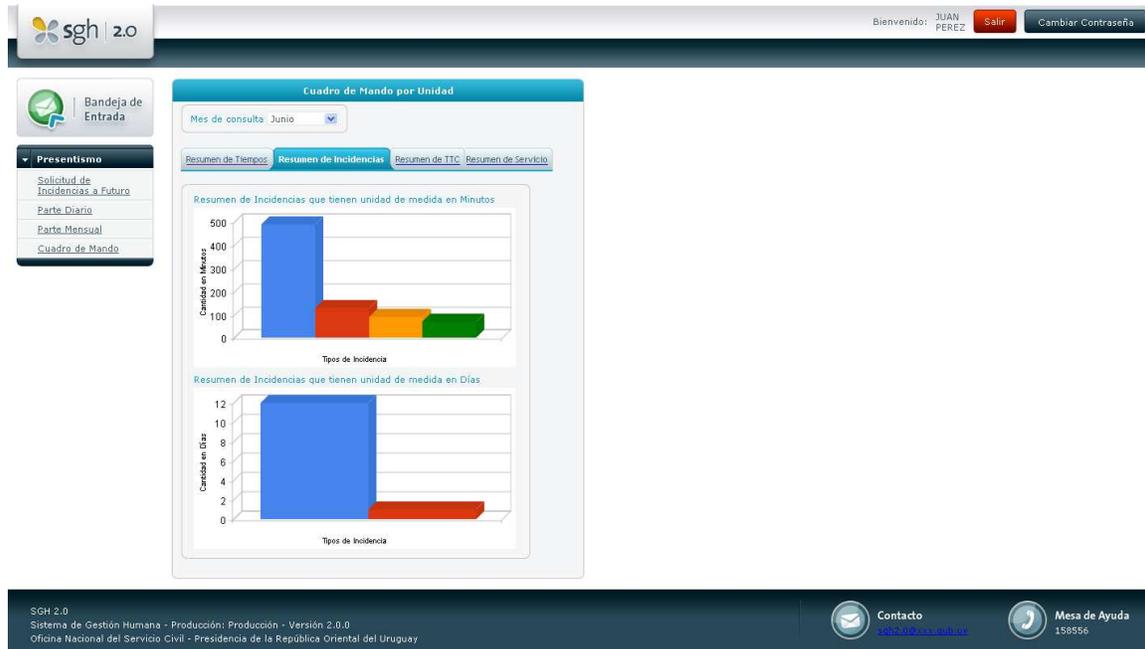


Imagen 17 - Resumen de Incidencias

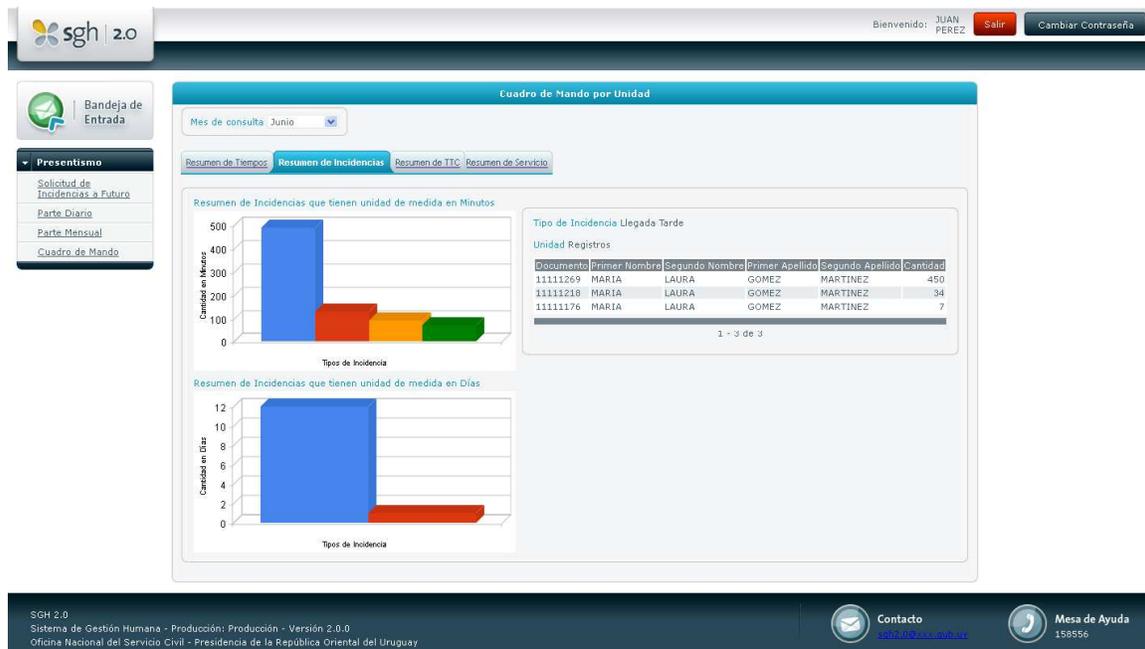


Imagen 18 - Detalle del Resumen de Incidencias

c. Resumen de Tiempo Trabajado Fuera de Carga

Este menú da un promedio del Tiempo Trabajado Fuera de Carga por Unidad en un mes determinado para un conjunto de Unidades Organizativas, donde cada barra representa una de ellas. Al hacer clic sobre una de las barras se puede ver el Tiempo Trabajado Fuera de Carga promedio de esa unidad y a la derecha de la gráfica sale el detalle de cuanto TTC hizo cada trabajador de esa unidad como se puede ver en la Imagen 20.

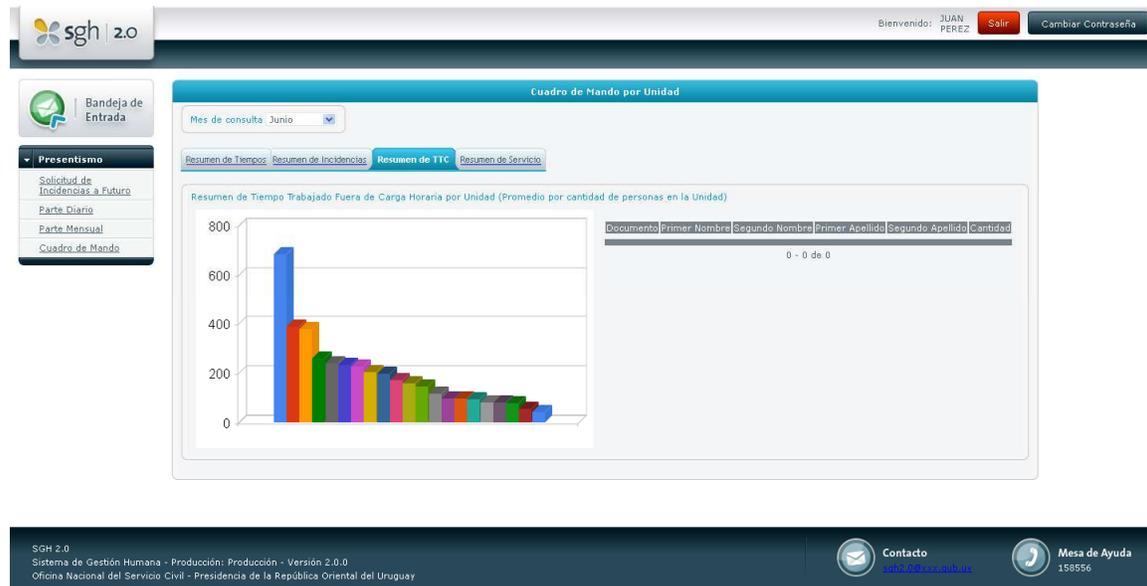


Imagen 19 - Tiempo Trabajado Fuera de Carga

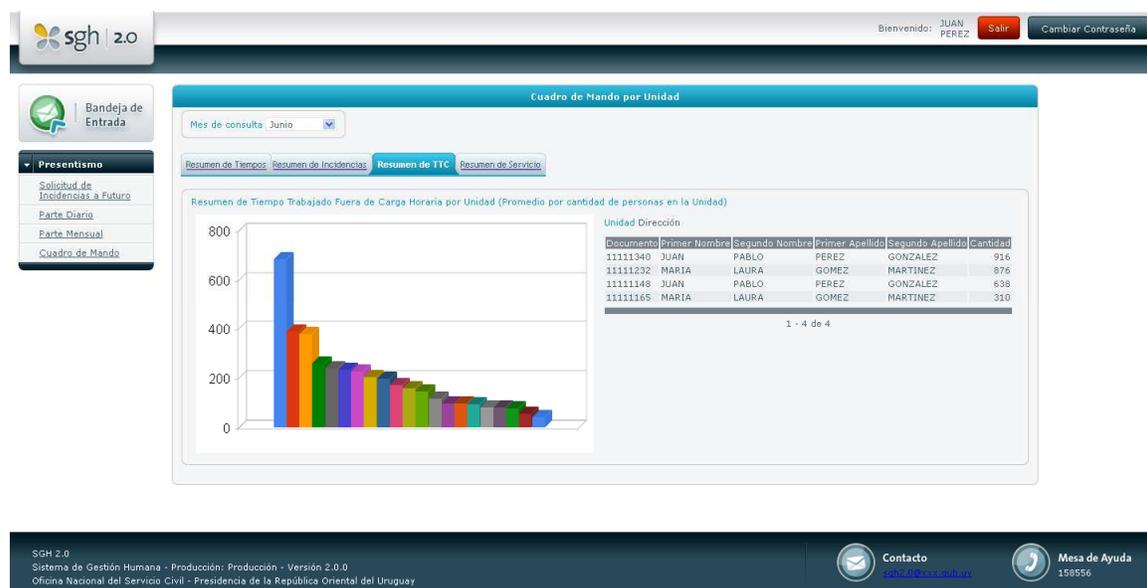


Imagen 20 - Detalle de Tiempo Trabajado Fuera de Carga

d. Resumen de Servicio

El Resumen de Servicio permite saber cuantas personas en promedio estuvieron en la oficina durante cada hora del día en determinado mes y en determinada unidad. Este cálculo incluye las personas que efectivamente están en su lugar de trabajo, es decir, si una persona está trabajando, pero en comisión de servicio por ejemplo, no acumula para este contador.

En la imagen 21 se puede ver que para el mes de Junio de la Unidad Registros entre las 08:00 hs. y las 18:00 hs. es cuando hay trabajadores en la oficina, fuera de ese horario no hay nadie. Además se puede visualizar que entre las 12 hs. y las 15 hs. se cuenta con mayor cantidad de personas en su oficina.



Imagen 21 - Resumen de Servicio

4. Mis Unidades

En el Parte Mensual se puede ver un resumen de todos los Partes Mensuales de las asignaciones subordinadas haciendo clic en el botón "Mis Unidades" en la imagen 9.

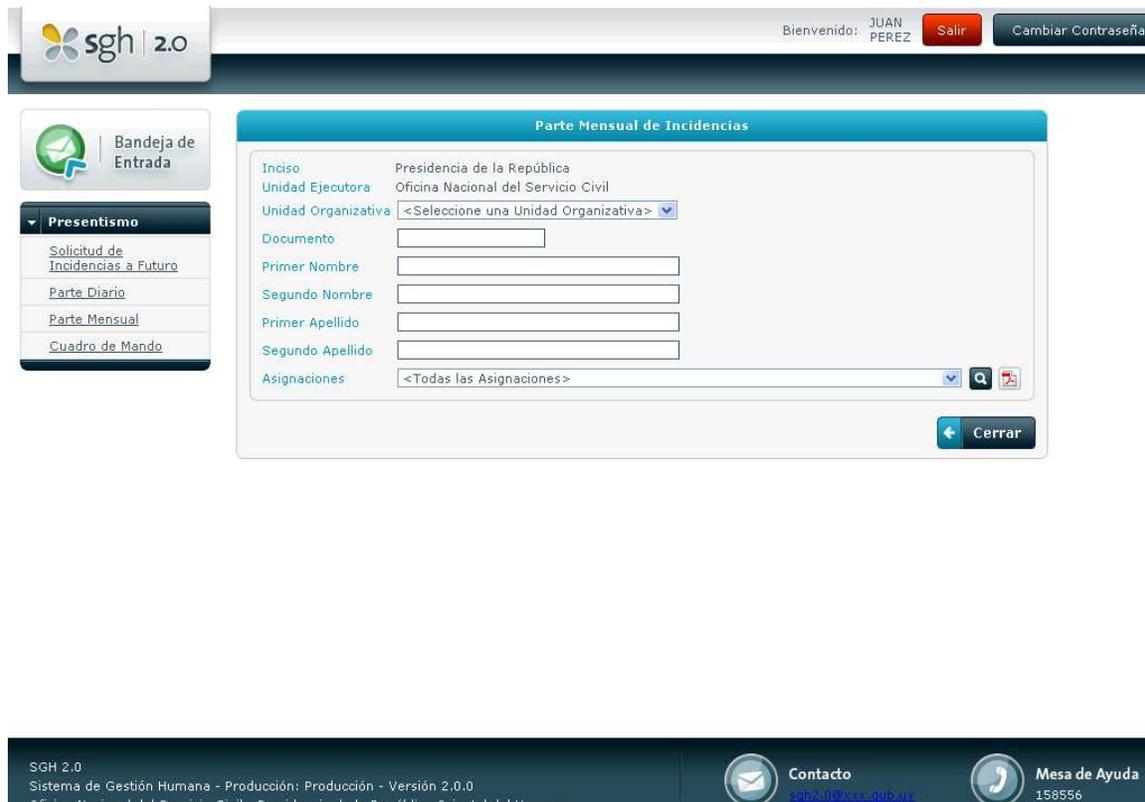


Imagen 22 - Mis Unidades

Para ver el resumen de Partes Mensuales luego de ingresar a la pantalla se debe elegir la Unidad Organizativa para la que se quiere consultar. Sólo se podrá elegir aquellas para las cuales el usuario que hace la consulta tiene el rol Responsable de Unidad. En este caso sólo me permitirá elegir la unidad Registros.

Luego de elegida la Unidad Organizativa se pueden ver todos los Partes Mensuales de las asignaciones de esa unidad.

Se pueden realizar las mismas acciones que por el Parte Mensual tanto de visualización como de autorización. Por ejemplo:

- Autorizar y Rechazar Incidencias Pendientes de Autorización
- Autorizar y Rechazar Cambios de Horario
- Autorizar y Rechazar Cambios de Límite

Parte Mensual de Incidencias de Junio de 2012

Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Intervalos no Resueltos	Incidencias Pendiente de Motivo	Incidencias Pendiente de Autorizar	Tiempo Trabajado Fuera de Carga Horaria
11111125	JUAN PABLO	PEREZ GONZALEZ	Activa	4898 mins.	3 inc.	141 mins.	
11111229	MARIA LAURA	GOMEZ MARTINEZ	Activa	3120 mins.			
11111269	MARIA LAURA	GOMEZ MARTINEZ	Activa	2415 mins.	2 inc.	839 mins.	3 Sol.
11111218	MARIA LAURA	GOMEZ MARTINEZ	Activa	4680 mins.		103 mins.	
11111176	MARIA LAURA	GOMEZ MARTINEZ	Activa	4806 mins.		44 mins.	

Imagen 23 - Visualizar Partes Mensuales de Mis Unidades

Utilizando el filtro de la parte superior de la pantalla, indicado con el nombre "Asignaciones", podrá sólo Visualizar los Partes Mensuales de las Asignaciones que tienen:

- Intervalos no Resueltos
- Incidencias Pendiente de Motivo
- Incidencias Pendiente de Autorizar
- Tiempo Trabajado Fuera de Carga Horaria

Parte Mensual de Incidencias de Junio de 2012

Inciso: Presidencia de la República
Unidad Ejecutora: Oficina Nacional del Servicio Civil
Unidad Organizativa: Registros

Documento:
Primer Nombre:
Segundo Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Asignaciones: Asignaciones con Incidencias Pendientes de Autorizar

Documento 1111125 Nombres JUAN PABLO Apellidos PEREZ GONZALEZ Estado Activa	4898 mins.	3 inc.	141 mins.				
Documento 11111269 Nombres MARIA LAURA Apellidos GOMEZ MARTINEZ Estado Activa	2415 mins.	2 inc.	839 mins.	3 Sol.			

Cerrar

SGH 2.0
Sistema de Gestión Humana - Producción / Producción - Versión 2.0.0
Oficina Nacional del Servicio Civil - Presidencia de la República - Central del Uruguay

Contacto
155556

Mesa de Ayuda
155556

Imagen 24 - Filtrar Asignaciones

Por último, se puede hacer una salida en PDF de un resumen de Incidencias Acumuladas para un período y Unidad Organizativa determinada haciendo clic en el ícono que está al

lado de la lupa , en el filtro, en la línea Asignaciones, que se llama "Imprimir Acumulado de Incidencias".

Este reporte indica la cantidad de incidencias autorizadas, incidencias pendientes de autorización, en qué unidad de medida están y que saldo le iría quedando a cada trabajador.

En la parte inferior derecha del reporte se indica qué usuario solicitó la salida a PDF, fecha y hora.

UNIDAD	Registros				
SEMANA/PERÍODO	Viernes 1 de Junio de 2012	Sábado 30 de Junio de 2012	Estado de PMI	Abierto	
Unidad	Funcionario	Incidencia	Autorizadas	Pendientes	Saldo
Registros					
11111125 PEREZ, JUAN					
	Horas Particulares		174	Minutos	6 Minutos
	Licencia Anual		2	Días	82 Días
	Falta Sin Aviso		11	Días	
	Omisión de Marca		2	Intervalos	
11111229 GOMEZ, MARIA					
	Comisión de Servicio por Viaje al Exterior		12	Días	
	Falta Sin Aviso		8	Días	
11111269 GOMEZ, MARIA					
	Licencia Anual		1	Días	13 Días
	Llegada Tarde		450	Minutos	-390 Minutos
	Falta con Aviso		1	Días	
	Miembro Tribunal Uruguay Concurso		73	Minutos	
	Falta Sin Aviso		4	Días	
	Omisión de Marca		2	Intervalos	
11111218 GOMEZ, MARIA					
	Llegada Tarde		34	Minutos	26 Minutos
	Salida Médica		94	Minutos	
	Falta Sin Aviso		12	Días	
11111176 GOMEZ, MARIA					
	Horas Particulares		132	Minutos	48 Minutos
	Llegada Tarde		7	Minutos	53 Minutos
	Inconsistencia de Marcas		3	Intervalos	
	Falta Sin Aviso		12	Días	

Imagen 25 - Resumen de Acumulado de Incidencias

Cuadro de vigencia y modificaciones de este manual

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
1	29/01/2013	Primera versión

Cuadro de aprobación de esta versión del manual

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ
1	Carlos Toledo	Nancy Calisto