

GESTION DIGITAL

0

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES



INDICE

INTRODUCCION	
¿Qué es Discoverer?	
¿Cuál es su aplicación actual en Gestión Digital?	
INGRESO	4
1. Trabajar con una consulta	5
2.1 Utilización de filtros	6
2.2 Exportar consulta a Excel	7
Los pasos del asistente	7
·	

INTRODUCCION

¿Qué es Discoverer?

Es la herramienta de Oracle $\ensuremath{^{\ensuremath{\mathbb{R}}}}$ sobre la cual se basa la aplicación Gestión Digital del SIAPE.

Una herramienta prácticamente intuitiva que permite explorar la base de datos del sistema, realizar análisis relacionales y en diversos niveles de profundidad de la información, construir informes, mantenerlos, modificarlos, actualizarlos en instantes y visualizarlos de diferentes formas, inclusive gráficamente. Además de proporcionar difusión a través de la WEB.

Esencialmente, permite a los usuarios de cualquier y todos los niveles de la organización, acceder a los almacenes de datos relacionales y a los sistemas de transacciones en línea, en correspondencia con los esquemas de seguridad que se dispongan integralmente para el conjunto de las aplicaciones.

Discoverer proporciona facilidades de uso y un muy buen desempeño en la exploración de datos.

¿Cuál es su aplicación actual en Gestión Digital?

Además del acceso a Discoverer en tanto herramienta versátil, Gestión Digital presenta facilidades construidas especialmente para los usuarios de la información del SIAPE. Por el momento, en correspondencia con la versión actualmente en línea, Gestión Digital colecciona vistas, selecciones y filtros pre elaborados sobre las aplicaciones de recursos humanos, es decir sobre la base de datos del Portal de RRHH y eRreH. En particular, el usuario hallará consultas e informes, listos para ser emitidos con la información actual, acerca de los siguientes tópicos: Planteles nominados / Licencias / Estructuras / Datos personales / Tramites / etc.

Y, naturalmente, todas las alternativas de combinación, agregación y detalle de los anteriores.

INGRESO

El ingreso a la aplicación es similar a eRreH, directamente desde la página https://www.gba.gob.ar/capitalhumano luego del ingreso de su usuario y contraseña habitual para el ingreso a SIAPE deberá hacer clic en el apartado *Gestión Digital*.



Cuando ingrese verá en pantalla las posibles "conexiones", probablemente tenga habilitada solo una con su apellido, como se muestra en la siguiente pantalla.

app.siape.goa.gov.andiscoverenpius		
DRACLE Discoverer Plus usiness Intelligence		
Conectar Directamente		
onectar a OracleBI Discoverer		
ra conectar a OracleBl Discoverer, haga clic e	n un nombre de conexión o introduzca los detalles de conexión directamente.	
Seleccionar Conexión		
		Crear Conexión
Detailes Conexión	Descripción	Actualizar Suprim
Mostrar MMEIORIN	Marcos Meiorin	
Constant Discontenents		
Introduzca los detalles de conavión a continu	ación nara conactar diractamente a OraclaBI Discovarar	Volver al Princip
* Indica un campo necesario.		
Conector a OracleBI Discoverar		
Conectar a OracleDi Discoverer	•	
* Usuario		
* Contraseña		
* Base de Datos		
Nivel de Usuarin Final		
Configuración Regional Configuración region	al recunerada del explorador 💌	

Para poder empezar a trabajar con las consultas que usted tenga disponible directamente haga clic en el nombre de la conexión.

1. Trabajar con una consulta

El siguiente paso es seleccionar el libro que se desea consultar, tenga en cuenta que los libros disponibles están relacionados a las necesidades de su organismo, y en caso de necesitar la habilitación de otro tipo de consultas deberá solicitarlo a las oficinas de SIAPE.

ibros de Trabajo			
Nombre 🔺	Propietario	Modificado	
E STATE AGRUPAMENTOS VS PROFESIONES	EUL RRHH	20-nov-2009 10:19	
AUDITORIA ORGANISMO CARGOS	EUL RRHH	22-dic-2010 9:22	
AUDITORIA ORGANISMO TABLA USUARI	.EUL RRHH	08-feb-2010 10:55	
	EUL_RRHH	23-may-2012 10:46	
AUTORIZANTES POR ESTRUCTURA	EUL_RRHH	10-jul-2013 10:53	
ESTADISTICAS DE CARGOS	EUL_RRHH	31-ago-2009 9:20	
ESTUDIOS	EUL_RRHH	07-may-2013 9:21	
NOVEDADES DE AUSENTISMO SEMANAL	EUL_RRHH	09-nov-2012 10:54	15
🗄 🍥 PASES A PRESTAR SERVICIO	EUL_RRHH	22-sep-2011 12:17	
PERFILES	EUL_RRHH	21-mar-2013 11:58	
🗄 🥥 PERSONAS DATOS PERSONALES	EUL_RRHH	28-ene-2014 14:10	
🗊 🥥 PERSONAS DOMICILIOS	EUL_RRHH	21-may-2010 12:48	
D 👰 PLANTEL NOMINADO	EUL_RRHH	06-mar-2014 13:33	
D STENCIALES JUBILABLES	EUL RRHH	18-sep-2012 12:13	

Para empezar a trabajar con un libro solo es necesario seleccionarlo y hacer clic en el botón

Abrir.

Debe tener en cuenta que dependiendo el tipo de libro el formato puede variar para mostrar la información de la manera más adecuada para cada caso.

2.1 Utilización de filtros

Cuando tenga una consulta en pantalla, usted podrá hacer uso de filtros para visualizar la información atento a sus necesidades.

Cada una de las columnas podrán usarse como filtro, por ejemplo, en este caso está filtrado el Ministerio de Economía, por lo que los datos debajo corresponden a ese organismo.

_нн	HH.PLANTEL NUMINADU - UracleBLD	scoverer - Google Chrome				
app.siape.gba.gov.ar/discoverer/app/plus?event=getPlusPlugin&remoteSessionID=1&safariWindowWidth=1360&safariWindowHeight=738						
0	• 9 • B ć 🗓 📗	■ 幸 ≡ 局 粋 → , 양 ℃ ②, ┣, 働 ♣				
	PLANTEL INNOMINADO Organismo : MINISTERIO DE ECONOMIA - Fecha_Hasta : '13-MAR-2014'					
entos	rtos de Pégina: Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA *					
	▶ Regimen Estaturario		≽ Planta	Agrupamiento		
1	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO		
2	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO		
3	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	ADMINISTRATIVO		
4	JERARQUIZADO SUPERIOR	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES		
5	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES		
6	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	JERARQUICO		
7	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	JERARQUICO		
8	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
9	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
10	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
11	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
12	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
13	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	PROFESIONAL		
4.4	LEY 10.430	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	SERVICIO		

De la misma manera usted podrá seleccionar cualquiera de las otras columnas, para eso debe arrastrar manteniendo el clic sobre la columna hacia la zona superior, en la imagen que ve debajo estaríamos filtrando al personal con régimen *"Jerarquizado Superior"*.

re_renter case	TEL NOMINADO - OracleBI Discoverer - Google Chrome				
app.siape.gt	ba.gov.ar /discoverer/app/plus?event=getPlusPlugin&remot	eSessionID=18	ksafariWindowWid	lth=1360&safariWindowHeight=738	1
hivo <u>E</u> ditar)	∠er Formato <u>H</u> erramientas A⊻uda				
	🖓 🛤 . 🗰 🛄 🗐 🕸 XI 🎟 🏹 . 🗞 🆓		2 -33		
• 9	▼ B i U ■ = = ■ = = = = →	B 8			
		PI	LANTEL INNOMINADO		
	Organismo : MINISTERIO DE ECC	ONOMIA , Regimen I	Estaturario : JERARQUI	IZADO SUPERIOR - Fecha_Hasta : '13-MAR-20	014'
	1 1				
entos de Página:	Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA V Regimen Estaturario: .	JERARQUIZADO SU	PERIOR		
	ma	JERARQUIZADO S	UPERIOR	prupamiento	৮ Cantidad
1 ACE-0001 .	DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	LEY 10.430		RIDADES SUPERIORES	1
2 PRG-0001 .	TRIBUNAL FISCAL DE APELACION	FERSONAL TECHN	00 GRAFICO - LET 10.448	RIDADES SUPERIORES	6
PRG-0005 /	AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	1000	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
3	AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA		PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
4 PRG-0006 A					
4 PRG-0006 / 5 PRG-0009 /	AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA		PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1

siape.gba.gov.ar/discoveren/app/p/us?event=getPlusPlugin/szemot	leSessionID=1&safanWindowA	width=1360&safar/WindowHeight=73	8
▼■● B×以■草油局計 →、びも ■、■	. B. b		
Organismo : MINESTERIO DE ECO	PLANTEL INNOMINAL ONOMIA , Regimen Estaturacio ; JERAF	00 XQUIZADO SUPERIOR - Fecha_Hasta : '13-MAR-	2014
8 <u>0</u>	12		
os de Págica 🕅 Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA - 📔 Regimen Estaturario: .	JERARQUIZADO SUPERIOR *		
on de Fágina 🔝 Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA - 🔝 Regimen Estaturaria:	JERARQUIZADO SUPERIOR +	➤ Agrupamiento	> Cantidad
to de frágra: Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA + Regimen Estaturario: Programa ACE-001. DEECON Y COCEDINACION DE LA ECONOMA PROVINCIAL.	JERARQUIZADO SUPERIOR *	Agrupamiento AUTORDATES SUPERORES	> Cantidad
00 de Régrae Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA - Regimen Estaturario: Programa AG-001: DIFECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMA PROVINCIAL PRO-001: TIRBUNAL RISCAL DE APELACION	JERAROUIZADO SUPERIOR -	Agrupamiento Autornauces superiores Autornauces superiores	> Cantidad
be 4e Págica: Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA - Regimen Estaturario: • Programa AC8-8001: DRECON Y COORDINACION DE LA ECONOMA PROVINCIAL PRO-0001: TRBUNAL PISCAL DE APELACION PRO-0005 1-25001: DRECONDELECUTIVA DE LPRO-07AMA.	JERAROUIZADO SUPERIOR -	Agrupamiento AUTORDALES SUPPRORES AUTORDALES SUPPRORES AUTORDALES SUPPRORES	F Cantidad
Constant Section 2011 Descondent Section 2012 Section 2011 Descondent Descondent Provincial Programa ACE-0001 DESCON Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL PRO-0001 TREUNAL PECAL DE APELACION PRO-0000 SAES-0001 DESCONDELECUTIVA DEL PRO-0004AA PRO-0000 SAES-0001 DESCONDELECUTIVA DEL PRO-0004AA	JERAROUIZADO SUPERIOR - PENANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE	Agrupaniento Autoripades SuPenores Autoribades SuPenores Autoribades SuPenores Autoribades Supenores Autoribades Supenores	Cantidad

2.2 Exportar consulta a Excel

Con Discoverer usted tendrá la posibilidad de exportar sus consultas a Excel y otros formatos para trabajar con ellas posteriormente, debe tener en cuenta que, si bien es recomendable la exportación para trabajar los datos fuera de línea evitando posibles cortes, de esta manera no tendrá la información actualizada al momento como cuando la está visualizando en Discoverer.

Para exportar la consulta recomendamos seguir el asistente para así poder seleccionar la ubicación del archivo exportado, si seleccionara la opción "*Exportar a Excel*" el archivo se guardará directamente en una carpeta del sistema que usted deberá identificar ya que puede variar en cada equipo.

Existen 2 opciones para realizar esta acción:

• A través del acceso directo



• A través del asistente

Los pasos del asistente

Diríjase a la opción *"Archivo"* y luego a *"Exportar"* donde se le abrirá la siguiente pantalla,

allí selecciona hoja de trabajo actual y cliquea en "Siguiente"



En el paso 2 selecciona el formato al que desea exportar, la ubicación para el archivo y el nombre del mismo.

and the second	Tablat	Libra da Tashala da Maraza (Eras) (1 da)	
	Tapia:	Libro de Trabajo de Microsoft Excel (*.xis)	
5	¿Dónde (desea guardar el archivo?	
	Destino:	C:\Documents and Settings\Administador\	Examinar
-	¿Qué no	mbre desea asignar al archivo?	
Les sanfaires	Nombre:	PLANTEL NOMINADO	
inclusion of the second	-toronosis		
and the sector sector			
Sector Sector			
\bigcirc			
Ø			

El paso 3 puede aparecer para algunas consultas, donde deberá ingresar la fecha hasta la que se desea realizar la exportación de la información.

	Seleccione valores para los siguientes parametros para invivolvinvado. Seleccione valores para los siguientes parámetros:
	Ingrese Fecha Hasta*: 13-MAR-2014
Ø	Descripción (Ejemplo: 13-MAR-2014)

El último paso será elegir si la exportación será supervisada o no, con las aclaraciones que se ven en pantalla, luego de la selección simplemente da clic en *"Terminar"*



El último paso será elegir si la exportación será supervisada o no, con las aclaraciones que se ven en pantalla, luego de la selección simplemente da clic en *"Terminar"*