



GESTION DIGITAL

.

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

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

INDICE

INTRODUCCION	3
¿Qué es Discoverer?	3
¿Cuál es su aplicación actual en Gestión Digital?	3
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 ® 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.gov.ar/capitalhumano> luego del ingreso de su usuario y contraseña habitual para el ingreso a SIAPE deberá hacer clic en el apartado **Gestión Digital**.



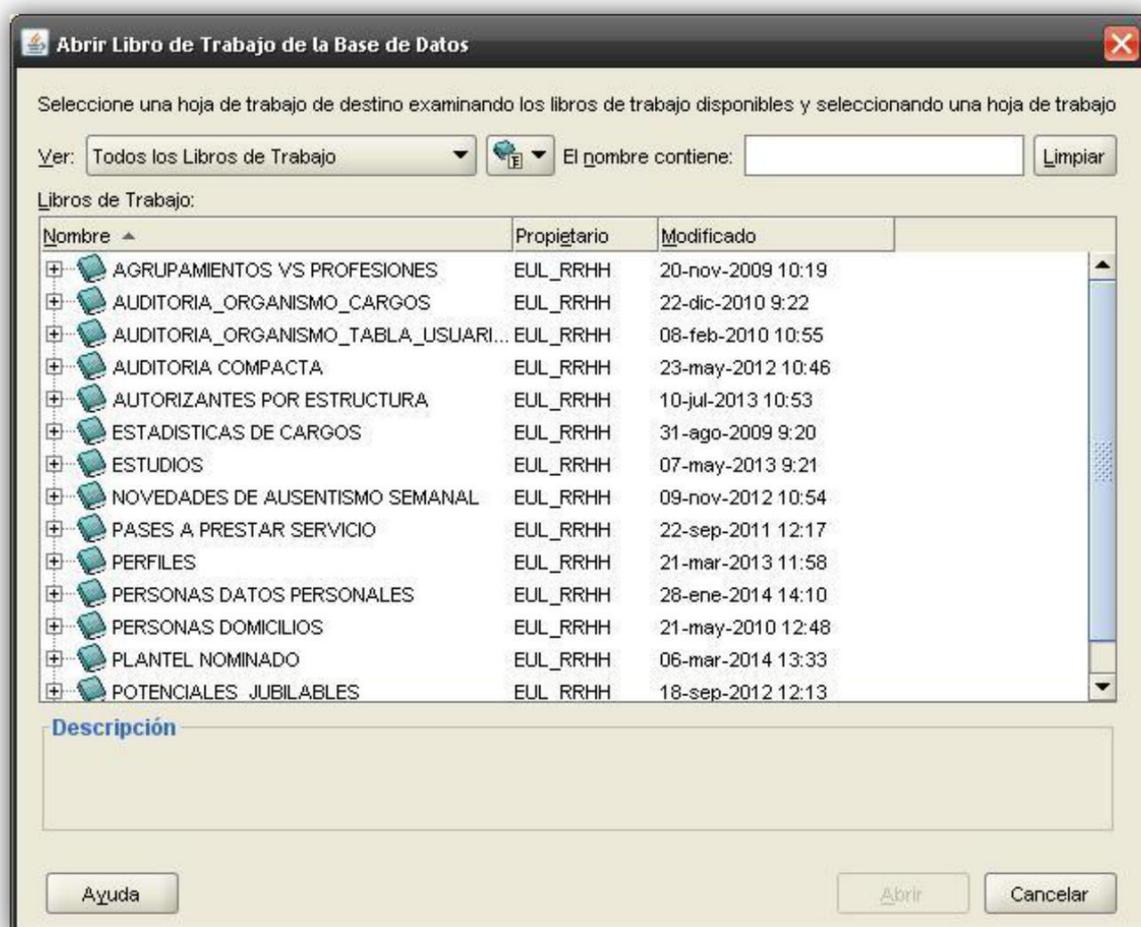
Cuando ingrese verá en pantalla las posibles “conexiones”, probablemente tenga habilitada solo una con su apellido, como se muestra en la siguiente pantalla.



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.



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

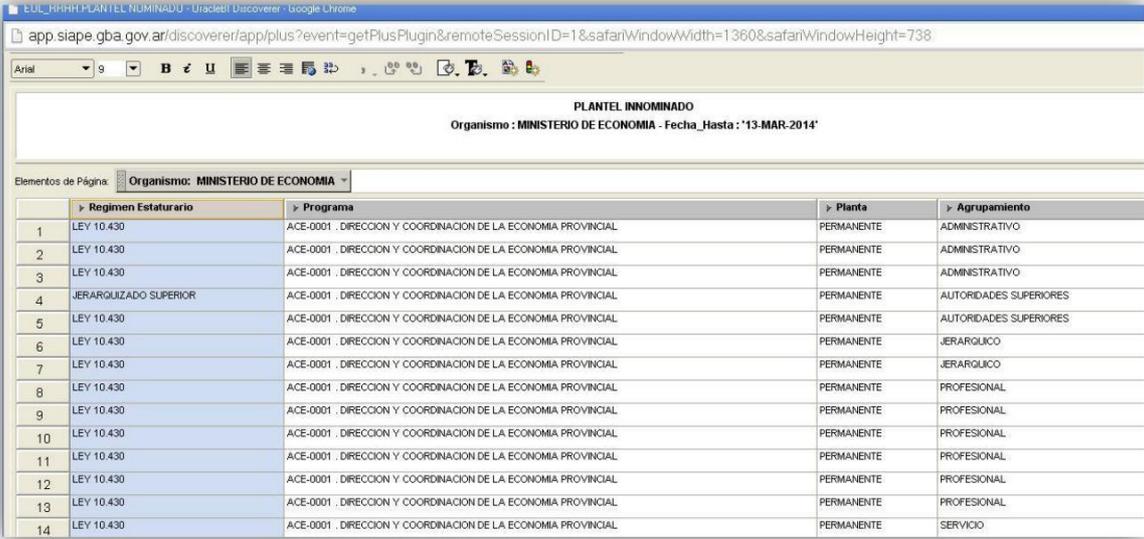
Abrir.

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 atenta a sus necesidades.

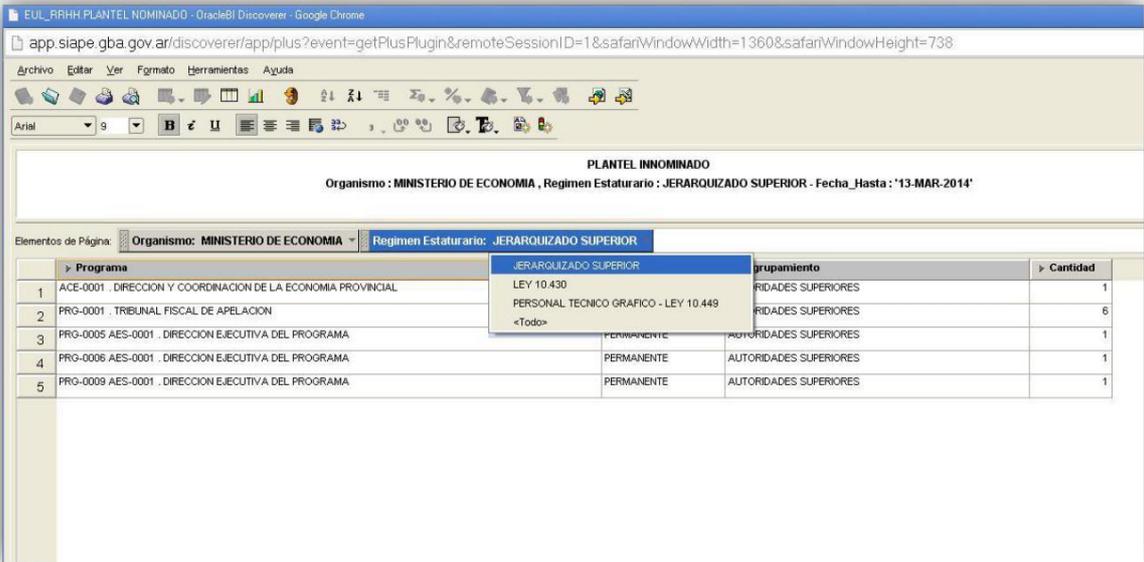
Cada una de las columnas podrán usarse como filtro, por ejemplo, en este caso está filtrado el Ministerio de Economía, por lo que los datos debajo corresponden a ese organismo.



The screenshot shows a web browser window with the URL `app.siape.gba.gov.ar/discoverer/app/plus?event=getPlusPlugin&remoteSessionID=1&safariWindowWidth=1360&safariWindowHeight=738`. The page title is "PLANTEL INNOMINADO" and the filter is set to "Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA - Fecha_Hasta: '13-MAR-2014'". Below the title, there is a dropdown menu for "Elementos de Página:" with "Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA" selected. The main content is a table with the following columns: "Regimen Estaturario", "Programa", "Planta", and "Agrupamiento".

	Regimen Estaturario	Programa	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
14	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”**.



The screenshot shows the same web browser window, but the filter is now "Organismo: MINISTERIO DE ECONOMIA , Regimen Estaturario: JERARQUIZADO SUPERIOR - Fecha_Hasta: '13-MAR-2014'". The dropdown menu for "Elementos de Página:" is now set to "Regimen Estaturario: JERARQUIZADO SUPERIOR". The table below shows the filtered results:

	Programa	Regimen Estaturario	Agrupamiento	Cantidad
1	ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	JERARQUIZADO SUPERIOR	AUTORIDADES SUPERIORES	1
2	PRG-0001 . TRIBUNAL FISCAL DE APELACION	LEY 10.430	AUTORIDADES SUPERIORES	6
3	PRG-0005 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	<Todo>	AUTORIDADES SUPERIORES	1
4	PRG-0006 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
5	PRG-0009 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1

Programa	Planta	Agrupamiento	Cantidad
1 ACE-0001 . DIRECCION Y COORDINACION DE LA ECONOMIA PROVINCIAL	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
2 PRG-0001 . TRIBUNAL FISCAL DE APELACION	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	6
3 PRG-0005 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
4 PRG-0006 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1
5 PRG-0009 AES-0001 . DIRECCION EJECUTIVA DEL PROGRAMA	PERMANENTE	AUTORIDADES SUPERIORES	1

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

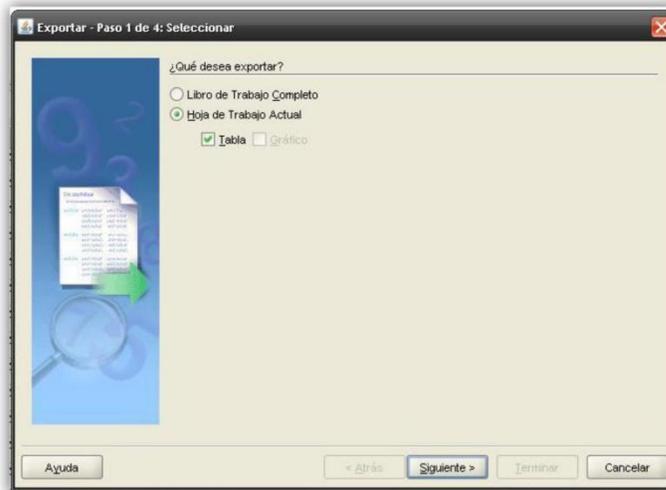


- A través del asistente

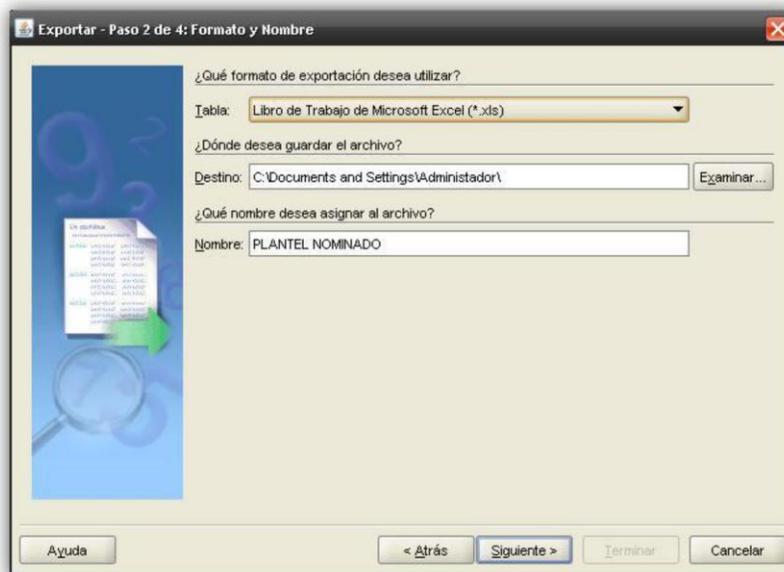
Los pasos del asistente

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

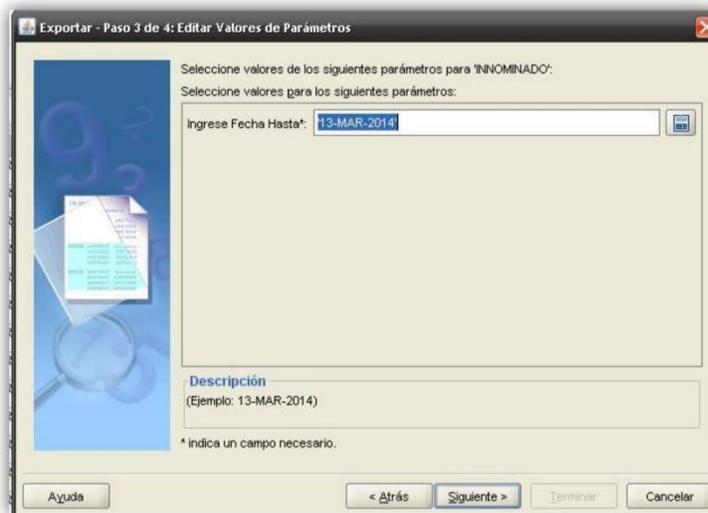
allí selecciona hoja de trabajo actual y cliquee en **“Siguiente”**



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



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



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”**