

# GESTIÓN DIGITAL

---

Instructivo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
¿Qué es Discoverer? .....	3
Ingreso .....	3
Trabajar con una consulta .....	4
Utilizar filtros .....	5
Exportar la consulta a excel .....	6



## Introducción

---

### ¿Qué es Discoverer?

Es la herramienta de Oracle ® sobre la cual se basa la aplicación Gestión Digital de SIAPE.

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

Esencialmente, permite a las y los usuarios de cualquier nivel 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?

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, las y los usuarios hallarán consultas e informes, listos para ser emitidos con la información actual, acerca de, por ejemplo, los siguientes tópicos: Planteles nominados / Licencias / Estructuras / Datos personales / Trámites / etc.

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

## Ingreso

Acceda al SIAPE desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** con su usuario y contraseña. Luego deberá hacer clic en la opción Gestión Digital.



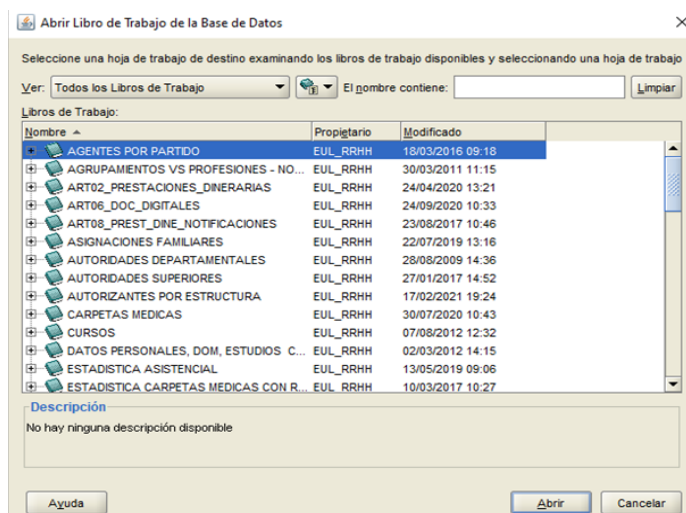
## Trabajar con una consulta

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 tenga disponible directamente haga clic en el nombre de la conexión.

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 la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



Para empezar a trabajar con un libro solo es necesario seleccionarlo y hacer clic en el botón **Abrir**. Debe tener en cuenta que dependiendo del tipo de libro el formato puede variar para mostrar la información de la manera más adecuada para cada caso.

### Utilizar filtros

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

Cada una de las columnas podrá usarse como filtro, por ejemplo, en este caso por Nivel Académico, por lo que los datos debajo corresponderán únicamente a nivel Terciario.

NIVEL ACADEMICO - Plantas  
Nivel Académico : Terciario

11/05/21 - 16:43:08

Elementos de Página: Nivel Académico: Terciario

	Organismo	Apellido	Nombre	Legajo	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Clase	Título
1	INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL			20	DNI		1972	MAESTRIA EN EDUCACION BASICA
2	MINISTERIO DE SEGURIDAD			309078	DNI		1971	TECNICO EN AUTOMOTORES
3	MINISTERIO DE SALUD			674986	DNI		1973	MAESTRIA ESPECIALIZADA EN EDUCACION INICIAL
4	MINISTERIO DE SALUD			699003	DNI		1994	ENFERMERA PROFESIONAL
5	MINISTERIO DE SALUD			44343	DNI		1993	ENFERMERA
6	MINISTERIO DE SALUD			677757	DNI		1996	AUXILIAR DE ENFERMERA
7	MINISTERIO DE SALUD			676551	DNI		1992	ENFERMERA PROFESIONAL
8	MINISTERIO DE SALUD			44123	DNI		1990	ENFERMERA
9	MINISTERIO DE SALUD			679476	DNI		1979	ENFERMERO PROFESIONAL
10	MINISTERIO DE SALUD			670715	DNI		1970	PROFESORADO PARA LA ENSEÑANZA PRIMARIA Y MINISTERIO DE
11	MINISTERIO DE SALUD			685005	DNI		1968	PSICOPELAGOGO
12	MINISTERIO DE SALUD			679799	DNI		1965	ENFERMERA PROFESIONAL
13	MINISTERIO DE SALUD			685903	DNI		1969	ENFERMERO PROFESIONAL
14	MINISTERIO DE SALUD			699907	DNI		1979	ENFERMERA
15	MINISTERIO DE SALUD			696400	DNI		1990	ENFERMERO PROFESIONAL



De la misma manera podrá seleccionar cualquiera de las otras columnas, para eso debe arrastrar manteniendo el clic sobre la columna hacia la zona superior.

Continuando con el ejemplo, la consulta muestra aquellas personas con nivel académico: terciario y título: enfermería profesional.

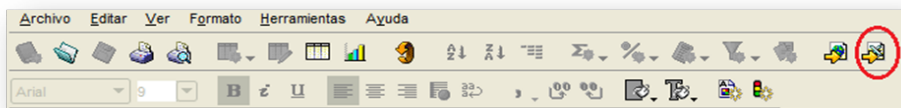
	Organismo	Apellido	Nombre	Legajo	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Clase	Cargo Reservado	Antigüedad (Años)	Antigüedad (Meses)
1	MINISTERIO DE SALUD			69600	DNI		1964	NO	7	4
2	MINISTERIO DE SALUD			676251	DNI		1962	NO	10	2
3	MINISTERIO DE SALUD			676789	DNI		1965	NO	9	11
4	MINISTERIO DE SALUD			696072	DNI		1969	NO	7	4
5	MINISTERIO DE SALUD			677296	DNI		1968	NO	10	2
6	MINISTERIO DE SALUD			255416	DNI		1959	NO	16	5
7	MINISTERIO DE SALUD			696421	DNI		1968	NO	7	4
8	MINISTERIO DE SALUD			696386	DNI		1977	NO	8	4
9	MINISTERIO DE SALUD			696375	DNI		1961	NO	7	4
10	MINISTERIO DE GOBIERNO			706819	DNI		1962	NO	12	1
11	MINISTERIO DE SALUD			696404	DNI		1991	NO	7	4
12	MINISTERIO DE SALUD			696234	DNI		1977	NO	10	1
13	MINISTERIO DE SALUD			696661	DNI		1965	NO	7	4
14	MINISTERIO DE SALUD			696225	DNI		1965	NO	7	4
15	MINISTERIO DE SALUD			333900	DNI		1977	NO	0	0

### Exportar la consulta a excel

Con Discoverer 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.

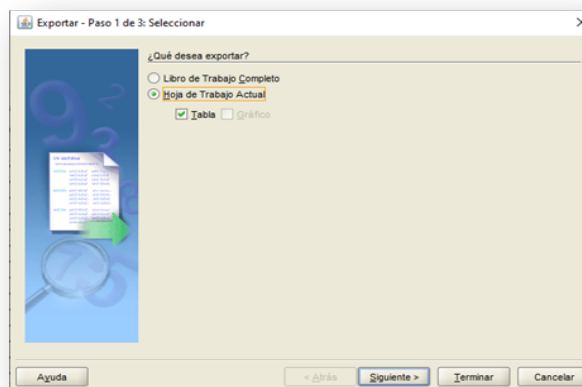
La exportación de la consulta a Excel, puede realizarse de 2 maneras:

1. A través del acceso directo:

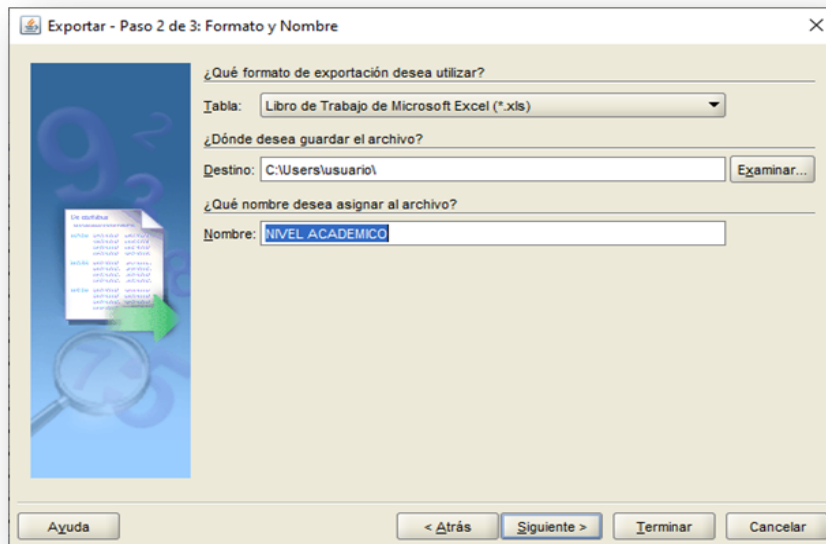


2. A través del asistente:

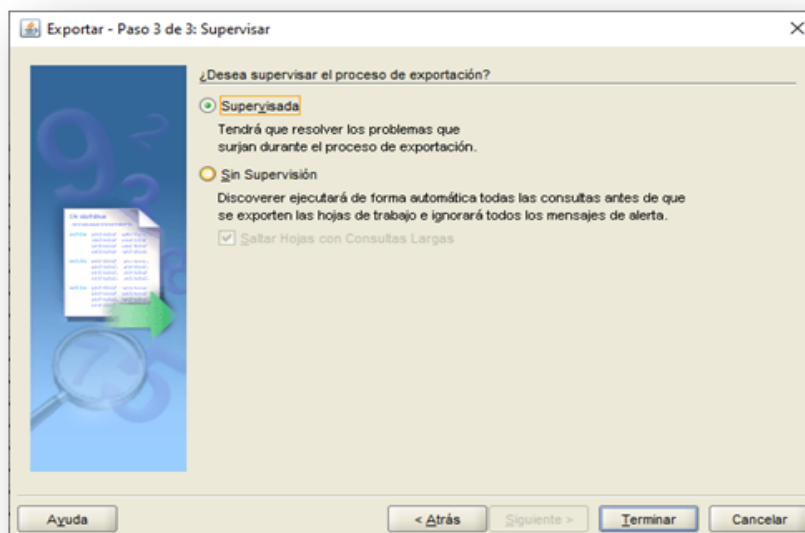
- Acceder a la opción **Archivo** y luego **Exportar** donde se abrirá la siguiente pantalla:



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



- El paso 3 en algunas consultas, 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 dar clic en **Terminar**.



---

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES**

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**