



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

ANEXO II a la Disposición UOA N° 17/12

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LAS NUEVAS NECESIDADES DEL MPF.

3. MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN TERRENO DEL APLICATIVO. PAYROLL POR UN PERÍODO DE NUEVE (9) MESES.

4. DIAGNOSTICO DE CLIMA

5. MEJORAS EN INTERINATO Y LICENCIAS SOLICITUD N° 15145 Etapa 1

6. MEJORAS EN INTERINATO Y LICENCIAS SOLICITUD N° 15145 Etapa 2

1. GENERALIDADES

El presente pliego de Especificaciones Técnicas tiene por objeto agregar mayor funcionalidad al Sistema utilizado por el Departamento de Relaciones Laborales para la administración del personal, con la incorporación de nuevos módulos, con el objeto de responder a las necesidades originadas a partir del nuevo diseño organizacional del Ministerio Público.

2. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LAS NUEVAS NECESIDADES DEL MPF.

2.1. Especificaciones para la contratación: Migración de datos de la base del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. a la base del Ministerio Público Fiscal.

Se deberán migrar las tablas que impacten solo en la Liquidación, esta etapa inicial comenzará una vez provistas las mismas por el Ministerio Público tomadas de un backup de la base del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.

La duración fijada para la migración de las tablas que impacten solo en la Liquidación utilizando como base el backup de la base del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., provisto por el Ministerio Público Fiscal es de treinta (30) días.

2.2. Análisis y reformulación de Conceptos

A partir del análisis realizado por parte del Ministerio Público Fiscal de la forma actual del proceso de liquidación que actualmente realiza el Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. sobre la nómina del Ministerio Público Fiscal, este último deberá indicar al oferente las mejoras a realizar sobre la misma, el oferente en base a este relevamiento procederá a la modificación de conceptos y parámetros de liquidación utilizando las mejores prácticas.

De surgir en esta etapa mejoras o funcionalidades que contemple el sistema Payroll, las mismas serán relevadas, se analizará si existe una factibilidad técnica para dicho desarrollo y deberán ser presupuestadas como adicional a la presente.

La duración de este trabajo se establece en treinta (30) días.

Para iniciar esta etapa el Ministerio Público Fiscal deberá contar con un responsable de Liquidación.

2.3. Paralelo operativo - funcional

Se deberá brindar soporte en las instalaciones del Ministerio Público Fiscal con la presencia de un analista para el apoyo en la liquidación de 6 (seis) períodos mensuales (entre paralelos y Liquidación Real)

Los requisitos para iniciar esta etapa son que las etapas descritas en los puntos 2.1 y 2.2 estén concluidas.

2.4. Tiempo de Implementación

El tiempo para la implantación, de acuerdo con las actividades detalladas, no deberá superar los ocho (8) meses a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra.

La fecha de inicio se fija máximo en veinte (20) días hábiles desde la recepción de la Orden de Compra.

2.5 El equipo de trabajo provisto por el oferente deberá estar conformado al menos por un Gerente de Proyecto, un Líder de Proyecto y un Consultor Sr.

2.6 Se deberán incluir como mínimo seis (6) meses de Paralelo/Apoyo de Liquidación en Real.

3. MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN TERRENO DEL APLICATIVO.

3.1 Se deberá contar con un servicio de mantenimiento en terreno por un período de nueve (9) meses de duración.

3.2 El Servicio de mantenimiento deberá incluir:

3.2.1 Un Project manager de dedicación no exclusiva, con dieciséis (16) horas mensuales asignadas.

3.2.2 Un Consultor especializado, quien deberá realizar una visita semanal de ocho (8) horas.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

3.2.3 Un Help Desk de soporte telefónico, correo electrónico y fax, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a 19 hs.

3.2.4 En el caso del servicio de las ocho (8) horas semanales presenciales, se deberá convenir por anticipado el día de la semana en la que se realizará. Los cambios en esta fecha, deberán estar informados con una semana de anticipación a la visita que se deba cambiar.

3.3 Se deberán incluir doscientas (200) horas para desarrollo, las cuales no deberán estar atadas a ningún proyecto en particular. Los desarrollos pedidos deberán ser analizados por parte del oferente y estarán sujetos a factibilidad técnica de los mismos. Los plazos de entrega deberán ser evaluados en el momento de realizada la solicitud y nunca deberán superar los sesenta (60) días hábiles.

3.4 Se deberán incluir ciento veinte (120) horas para Desarrollo/Testing, las cuales no estarán atadas a ningún proyecto en particular. En el caso de las horas que sean asignadas a Desarrollo, los desarrollos deberán ser analizados por parte del oferente y estarán sujetos a factibilidad técnica de los mismos. Los plazos de entrega deberán ser evaluados en el momento de realizada la solicitud y nunca deberán superar para el caso de Testing los veinte (20) días hábiles y para el caso de Desarrollo los sesenta (60) días hábiles.

4. DIAGNOSTICO DE CLIMA.

4.1 El proyecto deberá incluir la provisión de una solución integral e incremental de Recursos Humanos sobre la base de un Diagnóstico de Clima Organizacional, asegurándole al Ministerio Público Fiscal una escalabilidad futura.

4.2 Se deberá plantear un proyecto de trabajo intensivo, que deberá tener como objeto lograr una implantación exitosa en el menor tiempo. Para ello deberá definirse un grupo de trabajo, el cual operará en las oficinas del Ministerio Público Fiscal situando cerca a los usuarios, y contando con el hardware y software básico requerido para la implantación.

4.3 El primer paso para la organización del proyecto consistirá en la conformación de los equipos de trabajo, los cuales deberán efectuar una serie de definiciones tales como: infraestructura para el desarrollo del proyecto, cronograma definitivo de implantación, definición de responsabilidades, mecanismos de control y seguimiento, planes de coexistencia y migración entre los sistemas actuales y los nuevos sistemas con sus criterios de aceptación de acuerdo con la metodología de administración de proyectos.

4.4 El proyecto deberá contar con personal por parte del oferente y personal por parte del Ministerio Público Fiscal, organizados en una estructura jerarquizada independiente y simétrica, debiendo indicarse funciones, asignaciones de tiempo y de grupos de trabajo.

4.5 El equipo de implantación deberá estar integrado por profesionales y personal del Ministerio Público Fiscal y por profesionales del oferente, según las siguientes funciones:

4.5.1 El Ministerio Público Fiscal deberá asignar al menos un Gerente de Proyecto y un Líder Usuario, ambos de dedicación no exclusiva.

4.5.2 El oferente deberá asignar por lo menos un Gerente de Proyecto, un Jefe de Proyecto de dedicación no exclusiva y un Soporte de fábrica.

4.6 Soporte local: El oferente deberá contar con soporte local profesional, formado por expertos en Recursos Humanos y Sistemas, que se encuentren óptimamente entrenados para resolver todas las contingencias que puedan presentarse en la implantación, como así también aplicar las soluciones a todas las necesidades que se planteen durante el mantenimiento.

4.7 Soporte internacional: Como el sistema PayRoll fue desarrollado en Argentina y Chile, adecuándolo a la legislación y costumbres comerciales tanto de Argentina como de Colombia, Perú y Uruguay, para la reingeniería de algunos procesos, la capacitación y la implantación deberá formarse un equipo mixto, formado por profesionales argentinos y extranjeros, implicando esto que si bien la implantación estará a cargo integralmente de profesionales de PayRoll, la misma deberá estar supervisada y apoyada por el soporte de PayRoll Internacional.

4.8 Documentación: se deberá entregar un manual de usuario por cada módulo.

4.9 El servicio de interfaces otorgado por el oferente deberá regirse con las siguientes normas:

4.9.1 Todo archivo de salida deberá ser especificado por el Ministerio Público Fiscal.

4.9.2 Todo archivo de entrada deberá ser especificado por el Ministerio Público Fiscal.

4.9.3 Los archivos ASCII de entrada/salida deberán ser capturados/generados en el Servidor.

4.9.4 La especificación detallada de todos y cada uno de estos archivos deberá definirse en el transcurso del relevamiento de datos del Ministerio Público Fiscal (Fase 0 del proyecto).

4.10 El servicio de adecuaciones, modificaciones y/o funcionalidades adicionales a la propuesta, cuyo alcance será especificado por el Ministerio Público Fiscal, serán provistos por el oferente de acuerdo con la siguiente metodología:

4.10.1 El Ministerio Público Fiscal deberá entregar la especificación del servicio requerido durante el relevamiento de los datos.

4.10.2 La factibilidad del requerimiento deberá ser analizada por los responsables del proyecto.

4.10.3 El oferente deberá proceder a presupuestar el servicio requerido.

4.10.4 El Ministerio Público Fiscal deberá ordenar su implementación

4.10.5 El oferente deberá entregar el servicio.

4.11 El Ministerio Público Fiscal podrá solicitar servicios adicionales a la propuesta, los cuales serán analizados y evaluados por el oferente. Se interpreta por Servicios Adicionales toda aquella solicitud de adecuaciones, modificaciones y/o funcionalidades que no se encuentren descritas en el presente y también la solicitud de horas de consultoría y asesoramiento extras a la implementación. En estos casos la metodología a utilizar deberá ser la siguiente:

4.11.1 El Ministerio Público Fiscal deberá entregar la especificación del servicio.

4.11.2 Los responsables del proyecto deberán realizar el análisis de la factibilidad del requerimiento.

4.11.3 El oferente deberá proceder a presupuestar el servicio requerido.

4.11.4 El Ministerio Público Fiscal deberá ordenar su implementación.

4.11.5 El oferente deberá entregar el servicio de acuerdo a lo convenido.

4.12 Servicio de carga de datos inicial (Migración). Para la realización de la carga de datos inicial, el oferente deberá especificar los archivos que el Ministerio Público Fiscal deberá suministrar. El oferente deberá especificar y suministrar los formatos en los cuales deberán ser entregados los archivos a migrar. Será responsabilidad del Ministerio Público Fiscal que los archivos sean los correctos, completos y consistentes. Será responsabilidad del oferente migrar o cargar estos archivos correctamente.

4.13 El servicio de mantenimiento que deberá ser otorgado por el oferente, deberá incluir los siguientes ítems:

4.13.1 Un Help Desk de soporte telefónico, correo electrónico y fax, de lunes a viernes de 9:30 a 19 hs.

4.13.2 Upgrade a nuevas versiones del producto.

4.14 La organización del proyecto de implantación deberá estar conformado por un determinado conjunto de fases:

4.14.1 El conjunto de fases deberá ser el siguiente:

4.14.1.1 FASE 0: Relevamiento del Ministerio Público Fiscal

4.14.1.2 FASE 1: Instalación del sistema

4.14.1.3 FASE 2: Migración de datos

4.14.1.4 FASE 3: Capacitación inicial del usuario

4.14.1.5 FASE 4: Armado de la solución

4.14.1.6 FASE 5: Pruebas de aceptación y funcionamiento paralelo.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

4.14.2 Se acompaña la descripción de las fases definidas en el punto 4.14.1

4.14.2.1 FASE 0: Relevamiento del Ministerio Público Fiscal: En esta fase el equipo de implantación deberá proceder a analizar la situación actual del Ministerio Público Fiscal, tanto en lo referente al aspecto técnico de infraestructura (servidores, equipos, comunicaciones, software de base, relojes, etc.) como en lo referente a la administración de personal y módulos de recursos humanos. Asimismo se ponen en consideración las variables de contexto que incidirán en el desarrollo del proceso de implantación e interfaces de entrada y salida del sistema. Durante esta fase deberá redactarse un documento conjunto que detalle los alcances definitivos del proyecto. Como final de esta fase se completará un detalle del relevamiento y se definirá el cronograma detallado para cada una de las etapas de implementación.

4.14.2.2 FASE 1: Instalación del sistema: En esta fase se deberá proceder a la instalación del sistema en el hardware que haya sido seleccionado para el proceso de implantación; previa comprobación de la correcta funcionalidad del software de base (sistema operativo, base de datos, etc). El sistema instalado contendrá un set de datos de prueba con los cuales se deberá proceder a comprobar la funcionalidad estándar. Deberán ser cargados datos del Ministerio Público Fiscal a fin de verificar la funcionalidad y performance antes de la migración de datos e implementación definitiva.

4.14.2.3 FASE 2: Migración de datos: Se deberá proceder a la migración de los datos de los empleados, como así también todos los históricos necesarios para los distintos módulos implantados, esta migración deberá ser a partir de la presentación por parte del Ministerio Público Fiscal de la información en planillas de Excel provista por el en el momento del relevamiento. En el caso de que el Ministerio Público Fiscal solicite una migración integral desde su sistema anterior a cargo del oferente deberá solicitar una cotización para tal fin.

4.14.2.4 FASE 3: Capacitación inicial del usuario: Con el uso general del sistema deberá iniciarse la capacitación a los usuarios finales o a los monitores designados para la implantación. En esta fase se deberán desarrollar los puntos más relevantes del sistema, orientándose fundamentalmente al trabajo de parametrización, carga inicial de datos y comprensión de la filosofía del sistema.

4.14.2.5 FASE 4: Armado de la solución: En esta fase se deberá construir la solución, respetándose las siguientes actividades:

4.14.2.5.1 Ingreso de los datos del Ministerio Público Fiscal: correspondiente al ingreso de los datos relevados en la fase 0

4.14.2.5.2 Relevamiento e ingreso de las tablas generales del sistema: Algunas tablas formarán parte de la solución. Para completar las tablas que no surjan como parte de la solución brindada por el oferente, se deberá proceder en primer lugar a relevar y especificar las tablas y sus contenidos, luego de analizar profundamente los requerimientos, se deberá definir la estrategia con la cual se enfrentará la construcción de las tablas. Determinadas las tablas se deberá proceder a completar su contenido con los datos que sean entregados por el Ministerio Público Fiscal.

4.14.2.5.3 Relevamiento e ingreso de los datos personales del empleado.

4.14.2.5.4 Relevamiento e ingreso de los datos del empleado con respecto al Ministerio Público Fiscal.

4.14.2.5.5 Relevamiento e ingreso de los datos complementarios: Se deberán relevar los datos mediante una planilla en la que se incluyan todos los campos a completar en el sistema. Las planillas mencionadas podrán ser entregadas al personal para que sean completadas con todos los datos actualizados.

4.14.2.5.6 Definición e implementación de módulos: Se deberá proceder a definir y parametrizar la funcionalidad de los módulos intervinientes en el proyecto.

4.14.2.6 FASE 5: Pruebas de aceptación y funcionamiento paralelo: En esta fase se deberán realizar trabajos en paralelo de una muestra de empleados seleccionados, comparándolos con los resultados obtenidos de la operación normal con los sistemas anteriores a la adquisición en curso. Se deberá realizar una prueba completa del ciclo de operación, incluyendo los circuitos de back-up y restore. También se deberá dejar montada una base de datos de test, para poder realizar pruebas en caso de cambios de versión, actualización de procedimientos, etc.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

Interinatos		
Cargo Actual:	307	Secretario de 1º Inst. Min. Pub.
Area Actual:	1002	Secretaria Judicial
Unidad Actual:	1002	Secretaria Judicial
Originado por:	972	DELLAGIUSTINA, ADRIANA PATRICIA
Reemplaza a:	972	DELLAGIUSTINA, ADRIANA PATRICIA
Nuevo Cargo:	136	Secretario de Fisc. Camara
Nueva Area:	1002	Secretaria Judicial
Nueva Unidad:	1002	Secretaria Judicial
Nro de Licencia:	78470	ZEnf. Largo Tratamiento - SOLO VIA Act. Ir
	Desde: 18/03/2011	Hasta: 31/12/3000
Organismo:	FG	Nro Resol.: 189 Año Resol.: 2011
Desde:	24/05/2011	Hasta: 31/12/3000
Motivo:	DELLAGIUSTINA Lic. Lrgo. Tto.	
Tipo Registro:	I	

ok

Donde dice "Cargo Actual", debe decir "**Cargo**"
Donde dice "Area Actual", debe decir "**Area**"
Donde dice "Unidad Actual", debe decir "**Unidad**".
Donde dice, "Nuevo Cargo", debe decir "**Cargo Interino**"
Donde dice "Nueva Area", debe decir "**Area Interina**"
Donde dice "Nueva Unidad", "**Unidad Interina**"

5.1.4

5.1.4.1 Opción

Propios/Licencias Opciones –Botón "Solicitudes de Licencias": Permitir enviar mail (opcional) notificando al legajo un cambio de estado.

5.1.4.2 Sistema/Aplicación

Payroll (modulo Licencias e Interinatos) (versión 4.8)

5.1.4.3 Base de datos

Sql

5.1.4.4 Objetivo

Que el empleado que solicita una licencia pueda ser notificado vía e-mail ante un cambio de estado realizado desde la opción de Solicitudes de Licencias. Dicha decisión quedaría a cargo del sector que modifica el estado de la licencia.

5.1.4.5 Cambios a realizar

- 1) Cambiar rótulo "**Responsable**" por "**Agente**"
- 2) Al editar una licencia, muestra la misma con el estado que tiene.

Procesamiento de Solicitudes:

Seleccionados: 927

Fecha Solicitud: 23/08/2011 07/09/2011

Inicio Licencia: 01/01/1900 31/12/3000 Estado Solicitud: En proceso
 Aprobada
 Rechazada
 Observada
 Aprob. Prov.

Fin Licencia: 01/01/1900 31/12/3000

Tipo de Licencia: 0

Empleado	Tipo Solicitud	F.Solicitud	F.Desde	F.Hasta	Nro.	Estado	Autoriza
MORALES, IVANA NOEMI	Enfermedad Común con goce	23/08/2011	03/08/2011	19/08/2011	6689	Aprob. Prov.	RODRIGUEZ, MARIA FERN

Datos de la solicitud:

Responsable: 2569 MORALES, IVANA NOEMI

Numero de Solicitud: 6689

Fecha de la Solicitud: 23/08/2011

Estado: Aprobacion Provisionaria Notificar via e-mail

Tipo de Licencia: 2 Enfermedad Común con goce

Dias ya tomados: 0

Desde: 03/08/2011

Hasta: 19/08/2011 Total dias: 17 Hábiles: 13

Autoriza: 2337 RODRIGUEZ, MARIA FERNANDA

Observaciones:

3) Agregar un check box (grisado) a la derecha del combo "Estado" con el título "Notificar vía e-mail"

4) Al cambiar el estado, debe activarse (default = tildado).

5) Al confirmar la pantalla, si el check se encuentra tildado, el sistema debe enviar un mail al agente basándose en un nuevo template que contenga el siguiente texto:

<p>

Estimado: ((LNOMBRE))

</p>

<p>

La solicitud Nro. ((NRO_SOL)) de licencia de tipo ((TIPO_SOLICITUD)), por ((cant_dias)) día/s a partir del ((fecha_ini)) y hasta el ((fecha_fin)) inclusive, ha cambiado su estado a ((estado)).

</p>

<p>

Saluda atentamente,

Dto. RRL

</p>

6) Tener en cuenta que al editar una licencia desde esta opción, el check debe aparecer grisado hasta tanto se modifique el estado, con lo cual, si se edita y se graba, no debe enviar nada x mail.

5.1.5

5.1.5.1 Opción

Propios/Licencias Opciones –Botón "Solicitudes de Licencias": Agregar proceso automático.

5.1.5.2 Sistema/Aplicación

Payroll (modulo Licencias e Interinatos) (versión 4.8)

5.1.5.3 Base de datos

Sql

5.1.5.4 Objetivo

Que la primera vez del día en que se clickea el botón "Solicitudes de Licencias", las licencias con estado = "En Proceso" cuya Fecha de Solicitud sea <= DATE() – 30, cambien de estado a



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

“Rechazada” y tengan una observación del tipo: “Licencia rechazada en forma automática por cumplir más de 30 días SIN AUTORIZACION desde su solicitud” y se envíe automáticamente un correo al agente notificando este cambio de estado.

5.1.5.5 Cambios a realizar

1) Al clickear en botón “Solicitudes de Licencias” deben ejecutarse las siguientes acciones:

- Filtrar todas las licencias con “F.Solicitud” <= a DATE() – 30 cuyo estado = “En Proceso”.
- Reemplazar su estado a “Rechazada”.
- Insertar una observación en dicha licencia con el texto: “Licencia rechazada en forma automática por cumplir más de 30 días SIN AUTORIZACION desde su solicitud.”
- Realizar la notificación al agente vía mail en forma automática según el template creado en el punto anterior (La solicitud Nro. ((NRO_SOL)) de licencia de tipo ((TIPO_SOLICITUD)), por ((cant_dias)) día/s a partir del ((fecha_ini)) y hasta el ((fecha_fin)) inclusive, ha cambiado su estado a ((estado))).

2) Así debería mostrar la pantalla al editar una licencia con este estado

The screenshot shows the 'Procesamiento de Solicitudes' application interface. At the top, there are filters for 'Fecha Solicitud' (01/01/2011 to 07/09/2011), 'Inicio Licencia' (01/01/1900 to 01/12/3000), 'Fin Licencia' (01/01/1900 to 31/12/3000), and 'Tipo de Licencia' (0). The 'Estado Solicitud' is set to 'En proceso'. A table lists various employees, with 'ORTEGA, ELIZABETH NOEMI' selected. A pop-up window titled 'Datos de la solicitud:' displays the details for license number 2496, issued on 24/01/2011, with the status 'Rechazada' and type 'Licencia Ordinaria'. The 'Observaciones' field contains the text: 'Licencia rechazada en forma automática por cumplir más de 30 días SIN AUTORIZACION desde su solicitud.' The 'Autoriza' field is set to '630 DI IORIO, ANA'.

5.1.6

5.1.6.1 Opción

Propios/Licencias Opciones –Botón “Informes” – Solapas “Aus. Sin Licencias” y “Certificados Pendientes” – Mails de Intimación: Permitir seleccionar los jefes que recibirán copia del mail y generar reporte opcional.

5.1.6.2 Sistema/Aplicación

Payroll (modulo Licencias e Interinatos) (versión 4.8)

5.1.6.3 Base de datos

Sql

5.1.6.4 Objeto

Que al informar por mail a los empleados sobre una Ausencia sin Licencia o un Certificado Pendiente de presentar, pueda recibir el mismo mail el jefe relacionado a dicho empleado. Además, luego del envío, se pueda emitir un parte opcional con el detalle de los empleados que recibieron la intimación.

5.1.6.5 Cambios a realizar

- 1) Ingresar a la opción + Botón "Informes" y posicionarse sobre la solapa "Aus. Sin Licencias".
- 2) Seleccionar todos los empleados, un rango de fechas y la selección excluyente "Mails de Intimación".
- 3) Procesar.
- 4) Al hacerlo, si encuentra legajos con Aus. Sin Licencias, los traerá en la siguiente pantalla de selección:

Aviso de Intimacion				
Seleccionar	Empleado	Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/>	ALLI, MARISA GABRIELA	08/09/2011	09/09/2011	
<input type="checkbox"/>	ARA, ANDREA SUSANA	26/08/2011	26/08/2011	
<input type="checkbox"/>	ASTA, JOANA VALERIA	31/08/2011	02/09/2011	
<input type="checkbox"/>	ASTA, JOANA VALERIA	06/09/2011	09/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BATTIONI, FEDERICO LEONARDO	19/08/2011	19/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BATTIONI, FEDERICO LEONARDO	02/09/2011	02/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BATTIONI, FEDERICO LEONARDO	07/09/2011	09/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BAYLE, JORGE FERNANDO	16/08/2011	19/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BAYLE, JORGE FERNANDO	23/08/2011	26/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BAYLE, JORGE FERNANDO	29/08/2011	02/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BAYLE, JORGE FERNANDO	05/09/2011	09/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BERNABEU, FACUNDO MARTÍN	30/08/2011	02/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BERNZTEIN, AMANDA	19/08/2011	19/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BERNZTEIN, AMANDA	23/08/2011	26/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BERNZTEIN, AMANDA	29/08/2011	31/08/2011	
<input type="checkbox"/>	BERNZTEIN, AMANDA	07/09/2011	07/09/2011	
<input type="checkbox"/>	BLEDEL, CAROLINA	29/08/2011	31/08/2011	

Código Empl.	Nombre Empl.	(Código Jefe)	(Nombre Jefe)
	Fecha desde	Fecha hasta	
	Fecha desde	Fecha hasta	
	

NOTA: Para este informe no debe utilizarse el reporte "las_ ausenciassinlicencia.frx" (que se utiliza al seleccionar desde la pantalla principal, el excluyente "Reporte") sino uno distinto.

6. MEJORAS EN INTERINATO Y LICENCIAS SOLICITUD N° 15145 Etapa 2

6.1 Es requisito contar con un backup actualizado de la base de datos del Ministerio Público Fiscal de la CABA

6.2 Se deben incluir las tareas de análisis, desarrollo , testing y ajustes post implementación. Se define un máximo de cuarenta (40) días hábiles a contar desde el momento en que el Ministerio Público Fiscal apruebe la propuesta de desarrollo.

6.3 Los cambios a realizar en el módulo de Interinato y Licencias conforme la solicitud N° 15145 incluyen los siguientes pedidos de modificaciones:

6.3.1:

6.3.1.1 Opción

Propio\Licencias Opciones – Botón "Tipos de Licencias" – Edición: Agregar nuevos controles.

6.3.1.2 Sistema/Aplicación

LAS v4.6.44 – AP v2.0.

6.3.1.3 Base de datos

Sql

6.3.1.4 Objetivo

Que permita agregar nuevas configuraciones para controlar las solicitudes de licencias, el envío de certificados y los plazos de aprobación de las mismas por parte de los jefes.

6.3.1.5 Situación actual

- 1) *AP: Al ingresar a la opción "Licencias MPF" + "Ver/Crear Solicitudes MPF" el sistema permite solicitar una licencia con fecha de inicio ANTERIOR o POSTERIOR al día en curso sin ningún tipo de restricción. Luego de hacerlo, si el empleado no adjuntó los certificados correspondientes, permite hacerlo en cualquier momento (con lo cual, la licencia puede quedar con estado = "Aprob.Provisoria" por un largo período de tiempo hasta tanto el empleado adjunte los certificados pendientes).*
- 2) *AP: Luego de generar una solicitud, (estado = "En Proceso"), el Jefe puede realizar la "Aprob. Provisoria" sin límite de tiempo ni aviso diario de las solicitudes pendientes de aprobar. No hay posibilidad de que, pasado un tiempo razonable, se tome una acción directa sobre esas solicitudes.*

6.3.1.6 Cambios a realizar

PAYROLL

- 1) *Opción "Propio\Licencias Opciones" – Botón "Tipos de Licencias" – Edición: Agregar nuevos checks.*



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

2) Campo “Días Req. p/Ped. Licencias”:

Si el check está destildado, no debe realizar control alguno, mantener el funcionamiento actual y grisar los títulos de campos, cuadro de texto y selección excluyente.

Si el check está tildado, debe permitir ingresar la cantidad de días (hábiles) a considerar y si son PREVIOS o POSTERIORES (excluyente). Validar que permita sólo enteros > 0. (NOTA: al posicionar el mouse sobre el cuadro de texto, indicar mediante un tooltip “*se asumen días hábiles*”).

Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud:	Adaptación escolar
Tope días:	5
Años para el tope días:	1
Cantidad max por mes:	0
Días hábiles:	<input type="checkbox"/>
Días p/ lic. ord. comp.:	46
Días tomados mes:	0
Total días tomados:	0
Días tomados:	37
Fecha Inicial:	11/10/2011
Fecha Final:	14/10/2011
Cantidad total de días solicitados:	4
Días hábiles:	4

Si en este campo se ingresan 2 días (PREVIOS), al grabar la solicitud desde el AP, el sistema debe validar que entre el **día en curso** (fecha de solicitud) y la **Fecha Inicial** existan al menos 2 días hábiles PREVIOS.

Ejemplo 1: (NOTA: Tener en cuenta que el 10/10/2011 fue feriado y el mismo está cargado en Payroll

-opción Mantenimiento/De Feriados-).

Si el día en curso = 18/10/2011 y quiero cargar una licencia que comienza el 11/10 (F.Solicitud = 18/10, F.Inicial = 11/10), al clickear en ACEPTAR debería informar **“El tipo de solicitud seleccionado requiere que la fecha de solicitud se realice 2 días ANTES del inicio de la licencia. Verifique la fecha inicial ingresada y modifique la misma.”**. Permitir ACEPTAR el mensaje y modificar la fecha o salir sin grabar (botón CANCELAR).

Si el día en curso = 07/10/2011 y quiero cargar este tipo de licencia (que comienza el 11/10), al clickear en ACEPTAR debería informar el mismo mensaje (puesto que 10/10=feriado, 09/10=domingo, 08/10=sábado). Por lo tanto, debe solicitarla el 6/10 o antes.

Si en este campo se ingresan 10 días (POSTERIORES), al grabar la solicitud desde el AP, el sistema debe validar que entre el día en curso y la Fecha Final existan al menos 10 días hábiles POSTERIORES.

Ejemplo2:

Si el día en curso = 19/10/2011 y quiero cargar una licencia que comienza el 30/09 (F.Solicitud = 19/10, F.Inicial = 30/09), al clickear en ACEPTAR debería informar **“El tipo de solicitud seleccionado requiere que la fecha de solicitud se realice hasta 10 días DESPUÉS del inicio de la licencia. Verifique la fecha inicial ingresada y modifique la misma.”**. Permitir ACEPTAR el mensaje y modificar la fecha o salir sin grabar (botón CANCELAR).

Si el día en curso = 14/10/2011 o anterior y quiero cargar este tipo de licencia (que comienza el 30/09), debería aceptarla.

3) Campo “Días Plazo p/Adj. Certificados”:

Si el check está destildado, no debe realizar control alguno, mantener el funcionamiento actual y grisar los títulos de campos, cuadro de texto y combos.

Si el check está tildado, debe permitir ingresar la cantidad de días (hábiles) a considerar. Validar que permita sólo enteros > 0. (NOTA: al posicionar el mouse sobre el cuadro de texto, indicar mediante un tooltip **“se asumen días hábiles”**).

Acción a tomar si excede:

- Si “Ninguna” → no realizar acción alguna y grisar el siguiente combo.

- Si “Cambiar Estado” → permitir la selección del siguiente combo (Observada, Rechazada).



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud:	Enfermedad Común con goce		
Tope días:	30	Días tomados mes:	0
Años para el tope días:	1	Total días tomados:	2
Cantidad max por mes:	0	Días hábiles:	<input checked="" type="checkbox"/>
Días p/ lic. ord. comp.:	46	Días tomados:	37
Histórico			
Fecha Inicial:	30/09/2011	Ver Calendario	<input type="checkbox"/>
Fecha Final:	10/10/2011	Ver Calendario	<input type="checkbox"/>
Cantidad total de días solicitados:	11	Días hábiles:	6
Certificado:	Medico		
Observaciones:	PRUEBA		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

El tamaño maximo es de 5Mgs.

Certificado:

Si en este campo se ingresan 10 días (POSTERIORES), al clicar en el botón "Ingresar certificado" desde el AP, el sistema debe validar que entre el día en curso y el día HÁBIL siguiente a la **Fecha Final** existan al menos 10 días hábiles POSTERIORES.

Ejemplo2:

Si el día en curso = 26/10/2011 y quiero cargar los certificados pendientes de una licencia que terminó el 10/10, al clicar en "Ingresar certificados" debería informar "*El tipo de solicitud seleccionado requiere que los certificados se adjunten hasta 10 días hábiles DESPUÉS de la finalización de la licencia. Informar su caso a Recursos Humanos.*". Si el usuario está generando en este momento la solicitud, deberá CANCELAR la misma y volver a generarla con una Fecha Final distinta, sino NO PODRÁ realizar otra acción más que salir sin adjuntar certificado alguno.

Luego, **al ingresar por primera vez en el día** a la opción "Propios\Licencias Opciones" debe realizar la siguiente verificación:

Debe traer las solicitudes de licencia con estado = "Aprob. Provisoria", donde la cantidad de días HÁBILES resultante de la resta entre el **día en curso** y la **fecha de finalización de la licencia** es MAYOR a la ingresada en el campo "**Días Plazo p/Adj. Certificados**".

En este caso, debe mostrar una pantalla de aviso con el caption: "**Alerta de Certificados Pendientes de Adjuntar**" y el mensaje debe ser: "**Existen [n] solicitudes con certificados pendientes de adjuntar vencidos. ¿Desea enviar los e-mails?**" (default = Yes)

Si se responde NO, abrir la opción normalmente.

Si se responde YES, habilitar un nuevo template (opción -Mantenimiento\Módulo de AutoConsultas\Mantención de Templates-) y enviar con ese cuerpo un mail informativo a todos los empleados involucrados para que se informen sobre los cambios de estado de sus solicitudes. Como estos mails se les deben enviar a los empleados, deberá ser 1 por empleado conteniendo todas las solicitudes vencidas. El template tendrá un texto similar al siguiente:

“Sr./Sra. [NOMBRE EMPLEADO]:

En el día de la fecha, hemos detectado que existen solicitudes de licencias ingresadas por Ud., las cuales han **cambiado su estado por vencer el plazo para adjuntar los certificados** correspondientes. Enviamos el detalle de las mismas:

Tipo Solicitud	Nro. Solicitud	Fecha Reincorporación.	Días Exceso
Estado Ant.	Estado Act.		
[Descrip. tipo de solicitud]	[Nro. Solicitud AP]	[Fecha Reincorporación]	
[Días]	[Est.Anterior]	[Est.Actual]	

Por favor, verifique las mismas y reinicie el trámite.

Saludos cordiales,

Depto. RRLL”

Donde:

“Fecha Reincorporación” = Día hábil siguiente a la Fecha Finalización Lic.

“Días” = Cantidad de días hábiles transcurridos entre la fecha de reincorporación + los días ingresados en “Días plazo p/Adj. Certificados”.

Ej:

Si se solicita una licencia por exámen del 03/10 al 03/10 y se parametriza que los “Días plazo p/adj. Certificados” = 10 (hábiles) + Acción a Tomar = “Cambiar Estado” + “Rechazada”.



Teniendo en cuenta que el 10/10 es feriado, el 19/10 debe incluir esta Solicitud en el aviso (ya que comienzo a contar a partir del 4/10 los 10 días hábiles).

Si respondo “SI” al aviso, el mail que debe enviar al empleado debería ser el siguiente:

Tipo Solicitud	Nro. Solicitud	Fecha Reincorporación	Días Háb.
Días Háb.	Estado	Estado	
Transcurridos Tope	Anterior	Actual	
Lic. Por exámen	12345	04/10/2011	11
10	Aprob.Prov Rechazada		

Por favor, verifique las mismas y reinicie el trámite.

Saludos cordiales,

Depto. RRLL”

Una vez enviado el mail y habiendo cambiado el estado de la solicitud en forma automática, no debe volver a traer (al día siguiente) la misma solicitud dado que debe analizar solicitudes vencidas con estado = “Arob. Provisoria”).

4) Campo “Días Plazo p/Aprob. Jefe”:

Si el check está destildado, no debe realizar control alguno, mantener el funcionamiento actual y grisar los títulos de campos, cuadro de texto y combos.



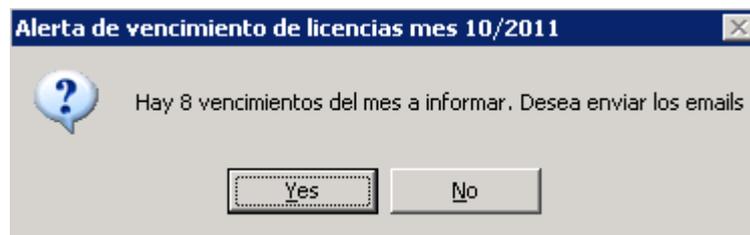
**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

Si el check está tildado, debe permitir ingresar la cantidad de días (hábiles) a considerar. Validar que permita sólo enteros > 0. (NOTA: al posicionar el mouse sobre el cuadro de texto, indicar mediante un tooltip “**se asumen días hábiles**”).

Si en este campo se ingresan 3 días, **al ingresar por primera vez en el día** a la opción “Propios\Licencias Opciones” debe realizar la siguiente verificación:

Debe traer las solicitudes de licencia con estado = “En Proceso” donde la cantidad de días HÁBILES resultante de la resta entre la **fecha de inicio de la licencia** y el **día en curso** es MENOR o IGUAL a la ingresada en el campo “**Días Plazo p/Aprob. Jefe**” y > 0, mostrar un alerta similar a la siguiente:



El aviso debe tener por caption: “**Alerta de Solicitudes Pendientes de Aprobar**” y el mensaje debe ser: “**Existen [n] solicitudes pendientes de aprobar por Jefes. ¿Desea enviar los e-mails?**” (default = Yes)

Si se responde NO, abrir la opción normalmente.

Si se responde YES, habilitar un nuevo template (opción -Mantenimiento\Módulo de AutoConsultas\Mantención de Templates-) y enviar con ese cuerpo un mail recordatorio a todos los jefes para que aprueben las solicitudes que tienen pendientes. Dado que el Jefe puede tener varios empleados a su cargo, primero deberán agruparse las solicitudes pendientes por Jefe antes del envío, para que en 1 sólo mail se le informe la totalidad de los casos. El template tendrá un texto similar al siguiente:

“*Sr./Sra. [NOMBRE JEFE]:*

*En el día de la fecha, hemos detectado que existen solicitudes de licencias del personal a su cargo que se encuentran **pendientes de vuestra** aprobación, las cuales detallamos debajo:*

Empleado	Tipo Solicitud	Nro. Solicitud	Fecha
Solicitud			
<i>[código] – [Nombre]</i>	<i>[Descrip. tipo de solicitud]</i>	<i>[Nro. Solicitud AP]</i>	
	<i>[Fecha Solicitud]</i>		

Por favor, verifique las mismas a efectos de poder continuar con el circuito administrativo correspondiente.

Saludos cordiales,

Depto. RRLL”

Tipos de Licencias ID: 43

Descripción: **Adaptación escolar**

Días hábiles

Tope de días: 5 (0=sin límite)

Años para el tope de días: 1

Cant. máxima por mes: 0 (0=sin límite)

Interrumpe feria

Alarma

Licencia con presentismo:

Requiere certificado:

Afecta Organigrama:

Descuenta del cargo:

Dias Req. p/Ped. Licencias Previos Posteriores

Dias Plazo p/Adj. Certificados (posteriores)

Acción a tomar si excede:

Dias Plazo p/Aprob. Jefe

Acción a tomar si excede:

Autorizante: _____

? ok

Si la cantidad de días HÁBILES resultante de la resta entre la fecha de inicio de la licencia y el día en curso es **MENOR O IGUAL A 0**, debe realizarse lo indicado en los **combos** de “**Acción a tomar si excede**”.

Si el primer combo = “Ninguna”, debe grisar el combo siguiente y no ejecutar acción alguna. Seguir incluyendo dicha solicitud en los alertas diarios.

Si el primer combo = “Cambiar Estado”, debe activarse el combo siguiente para indicar el estado que pasará a tener la solicitud en forma directa. Este cambio de estado, deberá realizarlo el mismo script que “dispara” los mails de aviso a los Jefes en las que deberá actualizar el campo “Observaciones” de las solicitudes con el siguiente texto: *“Solicitud [Aprobada - Observada – Rechazada] en forma automática por exceder los días de plazo de aprobación manual.”* y no volver a analizar esa solicitud (salvo que cambie su estado nuevamente).

6.3.2

6.3.2.1 Opción

“Licencias MPF” + “Ver/Crear Solicitudes MPF”: Si al editar una solicitud, la misma tiene estado = “Observada”, permitir “Ingresar certificados”.

6.3.2.2 Sistema/Aplicación

AP V 2.0.4307.21077

6.3.2.3 Base de datos

Sql

6.3.2.4 Objetivo

Permitir al usuario que tiene una solicitud “Observada”, adjuntar certificados que permitan al Sector de RRLL modificar el mismo según corresponda.

6.3.2.5 Situación actual

- 1) Ingresar a la opción “Licencias MPF” + “Ver/Crear Solicitudes MPF” (legajo 3179 psw: PM2300) y solicitar una licencia cualquiera ingresando sus certificados respaldatorios.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

- 2) Luego ingresar al AP nuevamente (legajo 1760 psw: PYL909) a la opción “Licencias MPF” + “Autorizar Solicitudes”, editar la solicitud ingresada en el punto anterior y cambiar su estado a “Aprob. Provisoria”.
- 3) Desde Payroll, ingresar a la opción “Propios\Licencias Opciones” + Botón “Solicitudes de Licencias”. Filtrar por el legajo y estado y procesar. Editar la licencia y cambiar su estado a “Observada” (por ejemplo: porque los certificados adjuntados no eran legibles o no se correspondían con la licencia pedida).
- 4) Ingresar nuevamente al AP a la “Licencias MPF” + “Ver/Crear Solicitudes MPF” (legajo 3179 psw: PM2300) e intentar editar la licencia con estado = “Observada”.

Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud:	Enfermedad Común con goce		
Tope días:	30	Días tomados mes:	2
Años para el tope días:	1	Total días tomados:	5
Cantidad max por mes:	0		
Días hábiles:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Días p/ lic. ord. comp.:	24	Días tomados:	37
			<input type="button" value="Histórico"/>
Fecha Inicial:	27/10/2011	<input type="button" value="Ver Calendario"/>	
Fecha Final:	28/10/2011	<input type="button" value="Ver Calendario"/>	
Cantidad total de días solicitados:	2	Días hábiles:	2
Certificado:	Estudio		
Observaciones:	ME VOY A ENFERMAR. LOS CERTIFICADOS NO SE CORRESPONDEN CON LA LICENCIA SOLICITADA.		
	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

- 5) Pantalla de una solicitud con estado = “Observada” editada desde AP.
- 6) Notar que al editar la solicitud, el botón “ACEPTAR” aparece grisado y no trae la **pantalla inferior** a la expuesta arriba que es donde se permiten ingresar certificados.

El tamaño máximo es de 5Mgs.

Certificado:

6.3.2.6 Cambios a realizar

Al editar una solicitud de licencia con estado = “Observada”, debe permitir ingresar un certificado a la misma (dicha acción debe disparar un mail tal como hace actualmente con las solicitudes “En Proceso”)

6.3.3

6.3.3.1 Opción

Payroll: Propios\Licencias Opciones + Botón “Tipos de Solicitud”

AP: “Licencias MPF” + “Ver/Crear Solicitudes MPF” + Creación de una licencia

6.3.3.2 Sistema/Aplicación

Payroll + AP V 2.0.4307.21077

6.3.3.3 Base de datos

Sql

6.3.3.4 Objetivo

Permitir excluir tipos de solicitudes de licencias del AP. Esto es debido a que algunas licencias deben solicitarse por “Mesa de Entrada” en lugar de hacerse vía Web.

6.3.3.5 Situación actual

- 1) Ingresar a la opción "Licencias MPF" + "Ver/Crear Solicitudes MPF" (legajo 3179 psw: PM2300) y solicitar una licencia.
- 2) Notar que el sistema permite seleccionar cualquier tipo de licencia de las definidas por Payroll.

6.3.3.6 Cambios a realizar

PAYROLL: Habilitar un nuevo check con el nombre "Excluye del AP" que permita excluir la selección de dicha licencia desde la opción "Licencias MPF" + "Ver/Crear Solicitudes MPF" del módulo AP.

Opción PAYROLL

Tipos de Licencias

ID: 12

Descripción: ZAccidente de Trabajo - SOLO VIA Act.Int.

Días hábiles:

Tope de días: 366 (0=sin límite)

Años para el tope de días: 2

Cant. máxima por mes: 31 (0=sin límite)

Interrumpe feria: Excluir del AP:

Alarma:

Licencia con presentismo:

Requiere certificado:

Afecta Organigrama:

Descuenta del cargo:

Autorizante: _____

? ok

Opción AP

Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud: ZAccidente de Trabajo - SOLO VIA Act.Int. -

Tope días: 366

Años para el tope días: 2

Cantidad max por mes: 31

Días hábiles:

Días p/ lic. ord. comp.: 46

Días tomados: 37

Días tomados mes: 0

Total días tomados: 0

Fecha Inicial: _____ Ver Calendario

Fecha Final: _____ Ver Calendario

Cantidad total de días solicitados: _____

Días hábiles: _____

Observaciones: _____

Aceptar Cancelar

No debe permitir seleccionar el **tipo de solicitud** desde el AP si tiene el tildado en el campo "Excluir del AP".



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

6.3.4

6.3.4.1 Opción

Propios Licencias Opciones + Botón "Solicitudes de Licencias"

6.3.4.2 Sistema/Aplicación

Payroll

6.3.4.3 Base de datos

Sql

6.3.4.4 Objetivo

Dividir la grilla en 2 solapas: "General" (actual) y "Demoras". Esta última debe permitir analizar los días de demora entre la aprobación definitiva y la carga de la solicitud (demora del jefe) y la demora entre la aprobación definitiva y la provisoria (demora de RRLL).

6.3.4.5 Situación actual

La cantidad de columnas que tiene el informe impide tener una rápida visión de varias de ellas, es por ello que el usuario solicita dividir la grilla en 2 solapas para poder ver nuevas columnas que permitan determinar si las demoras en aprobar una solicitud son del Jefe del Empleado o del sector de RRLL.

6.3.4.6 Cambios a realizar

Solapa "GENERAL":

Debe mantener todas las columnas actuales.

Columna "Nro.": Mover entre las columnas "Tipo Solicitud" y "F.Solicitud".

Solapa "DEMORAS" (nueva):

Empleado

Tipo Solicitud

Nro.

F.Solicitud

Filler(dejar una columna de 1 carácter de ancho para separar las siguientes)

F.Ult.Cbio Estado: *Debe mostrar la fecha en que se realizó el último cambio de estado. Si este dato no se está guardando actualmente, deberá comenzar a guardarse (tanto en Payroll como en AP).*

F.Aprob.Jefe: *Fecha en la que la solicitud comenzó a tener estado = "Aprob.Provisoria" (si la licencia requiere certificados) o Fecha en la que la solicitud comenzó a tener estado= "Aprobada" (si no requiere certificados).*

Leg.Responsable: *Legajo que realizó este cambio de estado.*

Demora Jefe: *F.Aprobación o F.Aprob.Provisoria (según el caso planteado) – F.Solicitud*

Filler (dejar una columna de 1 carácter de ancho para separar las siguientes)

F.Aprob.RRLL: *Fecha en la que la solicitud comenzó a tener estado = "Aprobada" (si requiere certificados) sino dejar en blanco.*

Leg.Responsable: *Legajo que realizó este cambio de estado (si la licencia requiere la presentación de certificados), sino dejar en blanco.*

Demora RRLL: *Cantidad de días resultantes del siguiente cálculo...(Si la licencia requiere la presentación de certificados)*

Fecha Aprob. Definitiva – (si(F.Documentación <= F.Aprob.Provisoria, F.Aprob.Provisoria,F.Documentación)).

Si no requiere certificados, dejar en blanco.

Filler (dejar una columna de 1 carácter de ancho para separar las siguientes)

Demora Total: *Cantidad de días "Demora Jefe" + "Demora RRLL".*

Particularidades:

Para las columnas comunes entre ambas solapas, lo que se ordena o filtra en la solapa General, debe heredarlo la otra.

Si el foco está posicionado en un empleado (primer solapa) y se clickea en la 2da., el foco debe posicionarse en el mismo legajo.

Permitir "switchear" entre solapas con "Hoy Keys" (Alt+1 → Solapa General) (Alt+2 → Solapa Demoras).

Al clicar en botón IMPRIMIR, debe realizar la impresión de los campos de la grilla que se está visualizando en ese momento (General o Demoras). Para el caso de una exportación a Excel, debe tomar la totalidad de las columnas (ambas grillas).

6.3.5

6.3.5.1 Opción

Mantenimiento de Empleados – Interinatos: Modificar Rótulos.

6.3.5.2 Sistema/Aplicación

AP (v2.0.4272.17336)

6.3.5.3 Base de datos

Sql

6.3.5.4 Objetivo

Que los jefes puedan revisar el historial de Licencias del personal perteneciente a su sector.

6.3.5.5 Situación actual

- 1) Ingresar con el legajo 1760 (Password: PYL909) a la opción “Licencias MPF” + “Autorizar Solicitudes”.
- 2) Notar que muestra una pantalla como la que expone debajo:



Autorización de solicitudes pendientes

Número	Fecha	Empleado	Tipo Licencia	Detalle	Estado	Fecha Límite	V
7205	13/09/2011	RUBIOLA, AGUSTINA PAULA	Razones Particulares		En Proceso	20/09/2011	
7197	13/09/2011	TODARO, ROBERTO CARLOS	Razones Particulares		En Proceso	09/09/2011	
7043	06/09/2011	MANCUSO, KARIN GISELLE	Examen	Para rendir la materia Historia del Movimiento Obrero.	Aprobación Prov.	29/09/2011	
5348	28/06/2011	FERNANDEZ MARTIN, CAROLINA	Atencion Familiar Enfermo c/goece		Aprobación Prov.	23/06/2011	
							1

- 3) Al editar una de las licencias, el Jefe puede cambiar el estado de la solicitud (por ejemplo, por “Aprobada” o “Rechazada”) y/o agregar un detalle a la misma.



Detalle de la Solicitud

Tipo de Solicitud: Razones Particulares

Tope días: 5

Años para el tope días: 1 Días tomados mes: 0

Cantidad max por mes: 2 Total días tomados: 0

Días hábiles:

Días p/ lic. ord. comp.: 3 Días tomados: 5

Fecha Inicial: 20/09/2011

Fecha Final: 21/09/2011

2 Días hábiles: 2

Detalle:

Estado: **En Proceso**

- En Proceso
- Aprobada
- Rechazada
- Observada

6.3.5.5 Cambios a realizar

- 1) En la pantalla de “Autorizar solicitudes”, agregar 3 nuevos filtros:
 - a) Sólo Solicitudes Pendientes (actual — y default)
 - b) Sólo Solicitudes Aprobadas



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General**

Departamento de Tecnología y Comunicación

c) Todas.

Si se filtra por “a)”, deberá traer las solicitudes con estado “En Proceso” y “Aprobación Prov.”

Si se filtra por “b)”, deberá traer las solicitudes con estado “Aprobada”

Si se filtra por “c)”, deberá traer todas las solicitudes sin filtrar por su estado.

Mantener el orden actual.

2) En la pantalla de edición, agregar 2 nuevos campos (ubicarlos debajo de “Estado:” y en modo READ ONLY):

a) “**Último cambio**”: Debe mostrar la fecha en que se realizó el último cambio de estado en formato DD/MM/AAAA.

Ejemplo: El jefe edita una solicitud de licencia hecha por el empleado con fecha 15/08/2011 (Estado: “En Proceso”). La fecha que aparece en este campo = “15/08/2011”. Cuando el jefe cambia el estado a “Aprobación Prov.” o “Rechazada”, la fecha de ese campo debería ser el día de hoy.

b) “**Unidad**” (código y descripción): Debe mostrar el campo “Unidad” de la ficha del legajo que realiza el cambio de estado. En el ejemplo, debería traer el código de Unidad del empleado que ingresó la solicitud y, al realizar el Jefe el cambio de estado, la Unidad relacionada con el Jefe.

Por lo que aquí se expone, será necesario GRABAR en alguna tabla estos campos (Último Cambio y Unidad) **no para formar un histórico** sino para que al consultar una licencia por esta opción, pueda verse claramente cuando y que sector realizó el último cambio.

6.3.6

6.3.6.1 Opción

Mantenimiento de Empleados – Licencias / Procesamiento de Solicitudes de Licencias: Agregar columna.

6.3.6.2 Sistema/Aplicación

PR v4.8 y LAS v4.6.44

6.3.6.3 Base de datos

Sql

6.3.6.4 Objetivo

Que puedan visualizarse los Nros de Licencias registrados por AP desde el Payroll.

6.3.6.5 Situación actual

- 1) *Ingresar a la opción “Mantenimiento de Empleados” para un empleado cualquiera (p.ej: 2898) + Módulos + Licencias*

Licencias del empleado

Legajo: 2898
 Nombre: TODARO, ROBERTO CARLOS
 Unidad: Dto. de RRLL
 Puesto: Prosec Adm Cam/F/A/D Gral.
 Lugar de trabajo: Dto. de RRLL

Días p/ lic. ord. comp. (click p/detalle): 35 Tipo de Licencia (0=todas): 0
 Ver solo las que interrumpen feria **Ver Ferias**

ID	Licencia	Otorgada	Desde	Hasta	Días háb.	Días	Feria	Hoi
82447	Razones Particulares	20/10/2011	28/10/2011	28/10/2011	Sí	1		0
82638	Enfermedad Común con goce	28/10/2011	06/10/2011	06/10/2011	Sí	1		0
81569	Razones Particulares	15/09/2011	09/09/2011	09/09/2011	Sí	1		0
80907	Atencion Familiar Enfermo c/goce	23/08/2011	12/08/2011	12/08/2011	Sí	1		0
79605	Licencia Ordinaria	04/07/2011	25/07/2011	29/07/2011	Sí	5		0
80436	Atencion Familiar Enfermo c/goce	28/07/2011	13/07/2011	13/07/2011	Sí	1		0
79323	Licencia Ordinaria	23/06/2011	22/06/2011	24/06/2011	Sí	3		0
78996	Razones Particulares	13/06/2011	09/06/2011	09/06/2011	Sí	1		0
78318	Atencion Familiar Enfermo c/goce	13/05/2011	06/05/2011	06/05/2011	Sí	1		0
74620	Licencia Ordinaria	25/11/2010	10/01/2011	04/02/2011	Sí	20		0
75716	Razones Particulares	27/12/2010	23/12/2010	23/12/2010	Sí	1		0
74999	Razones Particulares	09/12/2010	09/12/2010	09/12/2010	Sí	1		0
72346	Razones Particulares	18/08/2010	19/08/2010	19/08/2010	Sí	1		0
71914	Licencia Ordinaria	22/07/2010	21/07/2010	27/07/2010	Sí	5		0

Usuario :

- 2) Notar que el sistema muestra el Nro. De Licencia generado para Payroll (columna "ID").
- 3) Ingresar ahora a opción Propios/Licencias opciones + botón "Solicitudes de Licencias" y procesar el informe.
- 4) Notar que el sistema muestra el Nro. De Licencia generado desde AP (columna "Nro.")

Procesamiento de Solicitudes:

Seleccionados: Todos 974
 Seleccion

Fecha Solicitud: 25/10/2011 - 09/11/2011
 Inicio Licencia: 01/01/1900 - 31/12/3000
 Fin Licencia: 01/01/1900 - 31/12/3000
 Tipo de Licencia: 0

Estado Solicitud:
 En proceso
 Aprobada
 Rechazada
 Observada
 Aprob. Prov.

Empleado	Tipo Solicitud	F.Solicitud	F.Desde	F.Hasta	Nro.	Estado	Autoriza
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE	Examen	25/10/2011	09/11/2011	09/11/2011	8167	Aprob. Prov.	FERNANDEZ, WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE	Examen	25/10/2011	11/11/2011	11/11/2011	8168	Aprob. Prov.	FERNANDEZ, WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE	Examen	25/10/2011	14/11/2011	14/11/2011	8169	Aprob. Prov.	FERNANDEZ, WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE	Examen	25/10/2011	15/11/2011	15/11/2011	8170	Aprob. Prov.	FERNANDEZ, WALTER HOI
AGUAYO, EDUARDO ANIBAL	Examen	25/10/2011	28/10/2011	31/10/2011	8174	Aprob. Prov.	LOPEZ, WALTER EDUARDO
ALVAREZ GIORGI, JANAINA N	Enfermedad Común con goce	25/10/2011	17/10/2011	18/10/2011	8185	Aprob. Prov.	DAPPIANO, LEONARDO DÁ
CASTILLO, MARIANGELES	Examen	25/10/2011	26/10/2011	27/10/2011	8186	Aprob. Prov.	SANSO, GONZALO FERNAN
DI MARCO TRAVERSA, NICOL	Enfermedad Común con goce	25/10/2011	04/10/2011	07/10/2011	8188	Aprob. Prov.	DAPPIANO, LEONARDO DÁ
MANUEL, GABRIELA FERNAN	Examen	25/10/2011	27/10/2011	27/10/2011	8202	Aprob. Prov.	OLTRA SANTA CRUZ, FER
ROCA, MARCOS RODOLFO	Licencia Ordinaria	26/10/2011	01/11/2011	07/11/2011	8206	En Proceso	GUAGNINO, SANDRA VERC

6.3.6.6 Cambios a realizar

- 1) Pantalla de punto 1:



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

Licencias del empleado

Legajo: 2898
 Nombre: TODARO, ROBERTO CARLOS
 Unidad: Dto. de RRLL
 Puesto: Prosec Adm Cam/F/A/D Gral.
 Lugar de trabajo: Dto. de RRLL

Días p/ lic. ord. comp. (click p/detalle): 35 Tipo de Licencia (0=todas): 0
 Ver solo las que interrumpen feria Ver Ferias

ID	Licencia	Otorgada	Desde	Hasta	Días háb.	Días	Feria	Hor
82447	Razones Particulares	20/10/2011	28/10/2011	28/10/2011	Sí		1	0
82638	Enfermedad Común con goce	28/10/2011	06/10/2011	06/10/2011	Sí		1	0
81569	Razones Particulares	15/09/2011	09/09/2011	09/09/2011	Sí		1	0
80907	Atencion Familiar Enfermo c/goce	23/08/2011	12/08/2011	12/08/2011	Sí		1	0
79605	Licencia Ordinaria	04/07/2011	25/07/2011	29/07/2011	Sí		5	0
80436	Atencion Familiar Enfermo c/goce	28/07/2011	13/07/2011	13/07/2011	Sí		1	0
79323	Licencia Ordinaria	23/06/2011	22/06/2011	24/06/2011	Sí		3	0
78996	Razones Particulares	13/06/2011	09/06/2011	09/06/2011	Sí		1	0
78318	Atencion Familiar Enfermo c/goce	13/05/2011	06/05/2011	06/05/2011	Sí		1	0
74620	Licencia Ordinaria	25/11/2010	10/01/2011	04/02/2011	Sí		20	0
75716	Razones Particulares	27/12/2010	23/12/2010	23/12/2010	Sí		1	0
74999	Razones Particulares	09/12/2010	09/12/2010	09/12/2010	Sí		1	0
72346	Razones Particulares	18/08/2010	19/08/2010	19/08/2010	Sí		1	0
71914	Licencia Ordinaria	22/07/2010	21/07/2010	27/07/2010	Sí		5	0

Usuario :

- Cambiar el título de la columna "ID" por "Nro.Lic PR".
- Agregar una nueva columna con el título "Nro. Lic AP" (ubicarla a continuación de "Nro. Lic PR") que traiga el nro de licencia asignado en AP. Si la licencia se hubiera generado directamente desde Payroll, traer el contenido de esta columna en blanco. Contemplar la nueva columna en los informes y en la exportación de la opción.

2) Pantalla punto 4:

Procesamiento de Solicitudes:

Seleccionados: Todos 974
 Seleccion

Fecha Solicitud: 25/10/2011 - 09/11/2011
 Inicio Licencia: 01/01/1900 - 31/12/3000 Estado Solicitud:
 Fin Licencia: 01/01/1900 - 31/12/3000
 Tipo de Licencia: 0

En proceso
 Aprobada
 Rechazada
 Observada
 Aprob.Prov.

Empleado	Tipo Solicitud	F.Solicitud	F.Desde	F.Hasta	Nro.	Estado	Autoriza
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE: Examen		25/10/2011	09/11/2011	09/11/2011	8167	Aprob.Prov.	FERNANDEZ,WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE: Examen		25/10/2011	11/11/2011	11/11/2011	8168	Aprob.Prov.	FERNANDEZ,WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE: Examen		25/10/2011	14/11/2011	14/11/2011	8169	Aprob.Prov.	FERNANDEZ,WALTER HOI
KÖNIGSBERG SANCHEZ, ALE: Examen		25/10/2011	15/11/2011	15/11/2011	8170	Aprob.Prov.	FERNANDEZ,WALTER HOI
AGUAYO, EDUARDO ANIBAL: Examen		25/10/2011	28/10/2011	31/10/2011	8174	Aprob.Prov.	LOPEZ,WALTER EDUARDO
ALVAREZ GIORGI, JANAINA N: Enfermedad Común con goce		25/10/2011	17/10/2011	18/10/2011	8185	Aprob.Prov.	DAPPIANO, LEONARDO DA
CASTILLO, MARIANGELES: Examen		25/10/2011	26/10/2011	27/10/2011	8186	Aprob.Prov.	SANSO,GONZALO FERNAN
DI MARCO TRAVERSA, NICOL: Enfermedad Común con goce		25/10/2011	04/10/2011	07/10/2011	8188	Aprob.Prov.	DAPPIANO, LEONARDO DA
MANUEL, GABRIELA FERNAN: Examen		25/10/2011	27/10/2011	27/10/2011	8202	Aprob.Prov.	OLTRA SANTA CRUZ, FER
ROCA, MARCOS RODOLFO: Licencia Ordinaria		26/10/2011	01/11/2011	07/11/2011	8206	En Proceso	GUAGNINO,SANDRA VERC

- Cambiar el título de la columna "Nro." por "Nro.Lic AP".
- Agregar una nueva columna con el título "Nro. Lic PR" (ubicarla entre las columnas "F.Hasta" y "Nro. Lic AP") que traiga el nro de licencia asignado en Payroll. Si la licencia tiene un estado <> "Aprobada" o "Aprob.Provisoria" no tendrá Nro. Lic PR, en cuyo caso, traer el contenido de esta columna en blanco. Contemplar la nueva columna en los informes y en la exportación de la opción.

6.3.7

6.3.7.1 Opción

Mantenimiento de Empleados – Licencias – Edición de Solicitud – Cambio de Estado: Agregar validación.

7.2 Sistema/Aplicación

PR v4.8 y LAS v4.6.44

6.3.7.3 Base de datos

Sql

6.3.7.4 Objetivo

Que al cambiar una solicitud hecha por AP, de “Aprobación Provisoria” a “Aprobada”, si el tipo de licencia tiene tildado el campo “Requiere certificado”, no permita hacerlo hasta tanto el campo “Presentado” tenga una fecha cargada.

6.3.7.5 Situación actual

- 1) Ingresar a la opción “Propios/Licencias Opciones” y clickear en el botón “Tipos de Licencias” y editar la licencia “Enfermedad común con goce”.

Notar que este tipo de licencia, “Requiere certificado”

- 2) Ingresar al AP (por ejemplo con el legajo 3179 y password = “PM2300”).
- 3) Registrar una licencia de tipo “Enfermedad común con goce” SIN ADJUNTARLE CERTIFICADO.
- 4) Una vez hecho esto, ingresar al AP con el legajo 1760 (Password = “PYL909”), el cual es el jefe del empleado del punto 2, y autorizar dicha licencia (la solicitud pasa de estado = “En Proceso” a “Aprobación Provisoria”).
- 5) Ingresar a Payroll (opción Propios/Licencias Opciones + botón “Solicitudes de Licencias”) y editar la licencia.
- 6) Cambiar su estado a “Aprobada” y grabar.
- 7) El sistema permite hacerlo sin aviso alguno dejando una licencia que “Requiere Certificado” con estado APROBADA y sin el certificado respectivo.

6.3.7.6 Cambios a realizar

- 1) Para el caso planteado, al momento de grabar el cambio de estado, el sistema debe validar lo siguiente:

Si el tipo de licencia tiene el tildado en “Requiere Certificado” y el Estado a registrarse = “Aprobada” (recordar que la solicitud se generó por AP) y el campo TbLasLem.CertFecha está en blanco (01/01/1900), debe informar “**El tipo de licencia utilizado, requiere que para asignar el estado ‘Aprobada’, la solicitud deba tener una fecha de Presentación del Certificado correspondiente. Revise...**” y no permitir



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires
Fiscalía General

Departamento de Tecnología y Comunicación

grabar hasta que se ingrese una Fecha de Presentado o el tipo de licencia deje de tener el tilde en "Requiere Certificado".

Windows title bar: Licencia del empleado CAPO, MIGUEL ORESTE (3179) [?] [X]

Seleccionados: [Todos] [Selección] [0] Nro.: 83481

Sector: 0 (0 = todos)

Tipo de Licencia: 2 **Enfermedad Común con goce**

Días hábiles Tope de días: 30 Años para el tope de días: 1 Cant. máxima por mes: 0 Intenrumpe fería: --> Días ya tomados 2011: 4

Prorroga (meses): 0

Desde: 05/12/2011 Hasta: 06/12/2011 Fería: Total días: 2 Hábiles: 2

Horas (horario reducido): 0 (0 = ausente o guardia con presentismo)

Certificado: 2 **Medico** Presentado: [/ /]

Observaciones:

Usuario: [] [ok] []

6.3.8

6.3.8.1 Opción

Propio\Licencias Opciones – Botón “Informes” – Solapa “Certificados Pendientes”: No trae datos de licencias ingresadas desde la ficha del empleado.

6.3.8.2 Sistema/Aplicación

LAS v4.6.44

6.3.8.3 Base de datos

Sql

6.3.8.4 Objetivo

Que ya sea que se ingrese una licencia sin un certificado (por AP o por la ficha del empleado), traiga ese legajo en el informe a efectos de intimar a que presente la documentación faltante.

6.3.8.5 Situación actual

- 1) Ingresar a “Mantenimiento de Empleados + Módulos “Licencias” y cargar una nueva licencia (p.ej: “Enfermedad común con goce”) sin ingresar fecha en el campo “Presentado”.
- 2) Ingresar a “Propios / Licencias Opciones” + Botón “Informes” + Solapa “Certificados Pendientes”.
- 3) Filtrar para el legajo y rango de fechas en que se ingresó la licencia.
- 4) Al procesar, no trae datos.

6.3.8.6 Cambios a realizar

Para el caso planteado, debe traer el legajo en cuestión, ya que tiene vigente una licencia con un tipo que “Requiere Certificado” y no lo posee (tblasLem.CertFecha).

