Portal de la Ley de Transición Gubernamental
Informe de las agencias y corporaciones públicas
Manual del Usuario

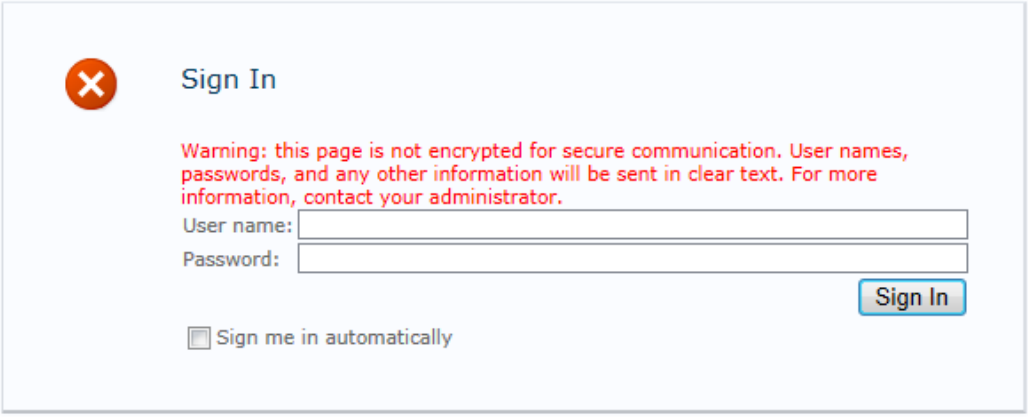
La Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley para Regular el Proceso de la Transición del Gobierno de Puerto Rico" regula el proceso de transición de Gobierno en la Rama Ejecutiva, intra-partido e inter-partido, luego de unas elecciones generales. Ello, con el fin de lograr una transferencia ordenada en beneficio del servicio que cada agencia o corporación pública viene obligada a brindarle a la ciudadanía.

En la Carta Circular 2012-01 titulada, "Procedimiento para la Implantación Adecuada de la Ley Núm. 197 de 2012", según enmendada, conocida como la "Ley para Regular el Proceso de la Transición del Gobierno de Puerto Rico", se indica que los informes de transición de todas las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán ser realizados y radicados electrónicamente en el portal electrónico http://www2.edicion.transicion.pr.gov en o antes del 11 de octubre del año eleccionario. Las agencias o corporaciones públicas coordinarán con el Departamento de Estado los accesos de cuenta necesarios para presentar la información.

En caso de cualquier duda técnica, las agencias o corporaciones públicas podrán comunicarse con el Sr. Jaime Cuevas, Director de la Oficina de Tecnología Cibernética (OTC) del Departamento de Estado al 787-723-0313 ó a su correo elctrónico jcuevas@estado.pr.gov. Para aclarar cualquier duda relacionada con el contenido de los informes pueden comunicarse con la Sra. Rebeca Maldonado, Ayudante del Secretario al 787-722-2121 ext. 3250 ó a su correo electrónico rmaldonado@estado.pr.gov

I. Autenticación

Se presenta la pantalla de autenticación. Entre el nombre de usuario y la contraseña que le fue asignado en los encasillados correspondiente.



II. Pantalla introductoria para acceder los informes.

Oprima el enlace *"Acceda los informes aquí"*, ubicado en la parte central bajo *Informes de Agencias*.

III. Pantalla para escoger la agencia o corporación pública a la cual se añadirán los documentos en el portal.

Tiene varias alternativas a escoger:

1. Entrar las siglas o nombre de la Agencia en la búsqueda. Luego apretar el botón de "buscar".

2. Escoger la Agencia por su nombre a través de la lista que se encuentra en orden alfabético.

3. Escoger la agencia por el comienzo de su nombre. Ej. A-C/ D-F/ G-J/ L-P/ S-U

IV. Añadir documentos en el area asignada a la agencia o corporación pública.

Los informes solicitados a las agencias o corporación pública se completarán utilizando el formato descrito en la Carta Circular 2012-01, emitida por el Secretario de Estado. Éstos informes deberán ser anejados en formato PDF mediante un "upload".

1. El sistema provee documentos de referencia en los cuales podrá encontrar formatos en Excel para uso de los informes solicitados y realizar los "Uploads".

   a. Oprima el enlace para acceder al informe que desea completar.

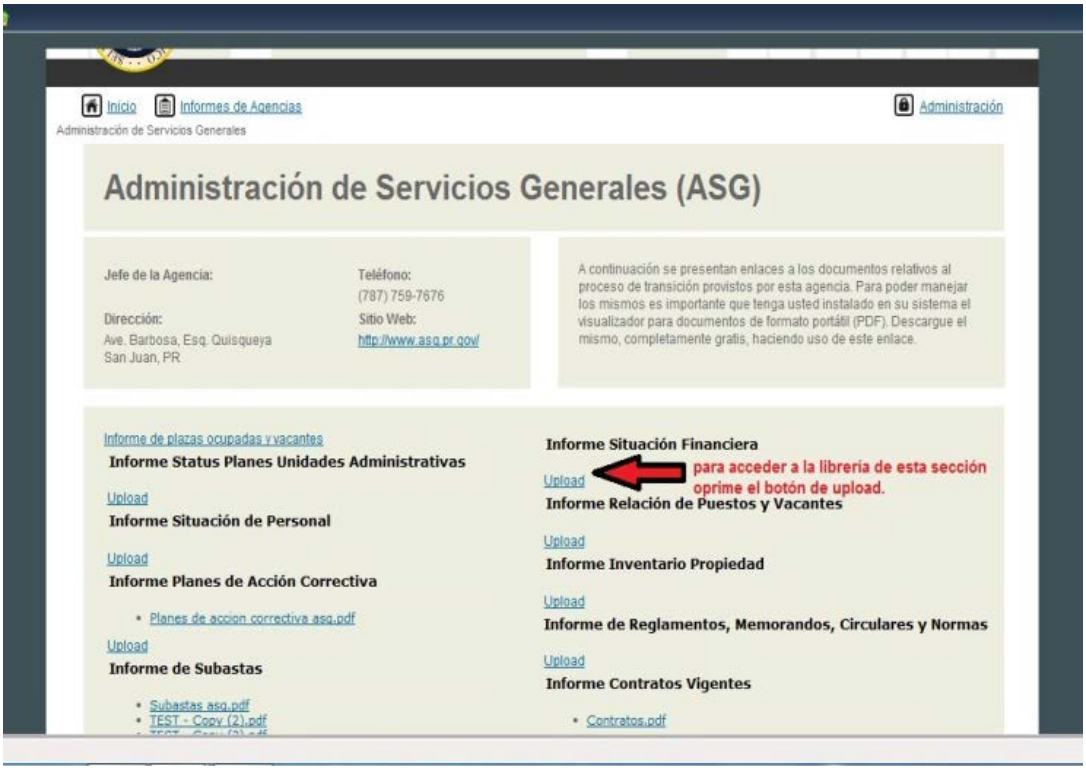
   b. Guarde el modelo del informe que accedió en su computadora.

   c. Luego de crear el Informe de Transición correspondiente en el formato Excel, podrá grabarlo en formato PDF.

   d. Usted podrá subir el documento en formato PDF en el lugar que corresponda, dentro de la aplicación del Portal de la Ley de Transición.

2. Identifique en la pantalla el informe que desea incluir en el sistema.

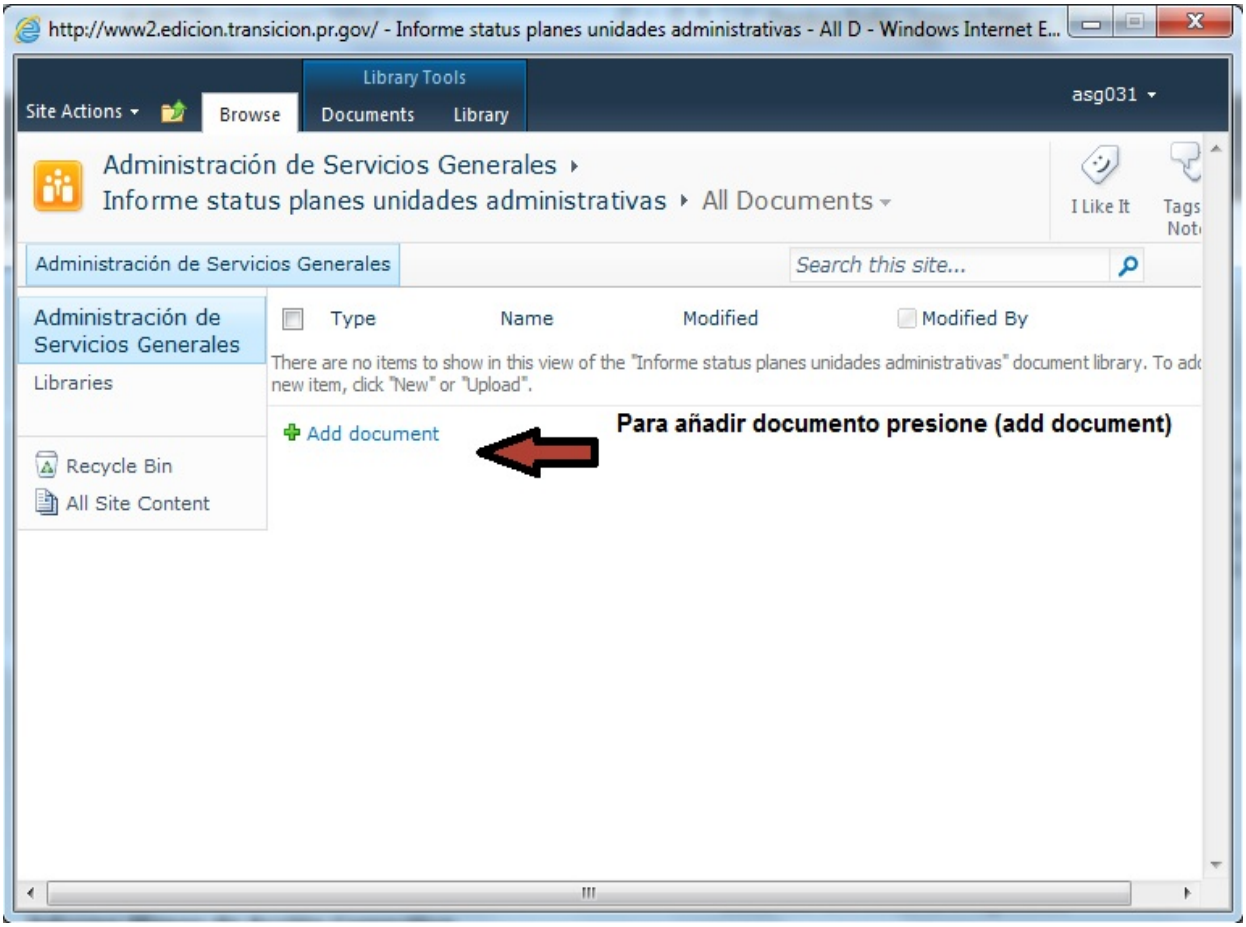
3. Oprima el botón “upload” de dicha sección.



V. Pantalla para añadir documentos.

1. Identifique en la pantalla el área correspondiente al informe que desee incluir.

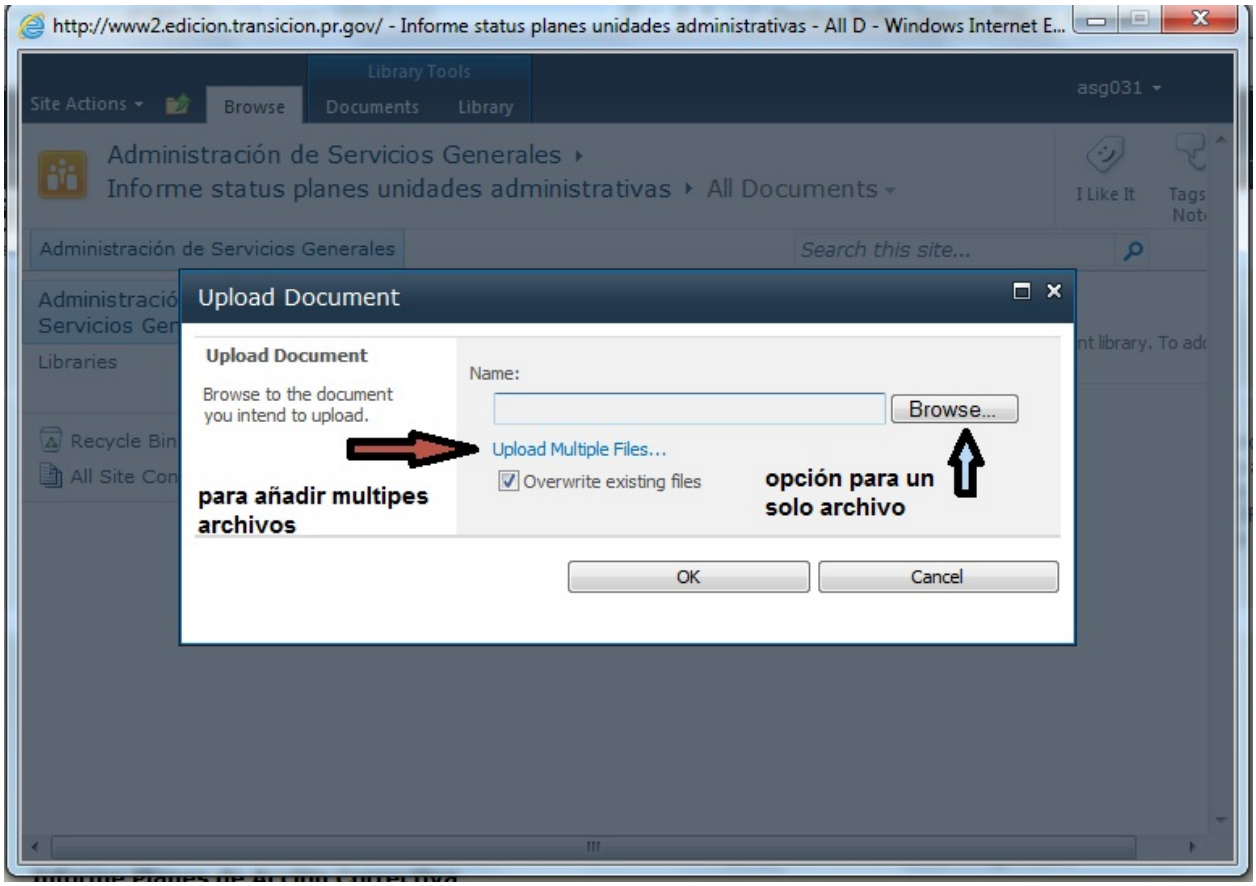
2. Presione el botón “add document” para integrar los documentos.



VI. Procesos para añadir documentos:

1. Presione el botón “Browse”.

2. Presione la palabra “Upload Multiple Files…” para subir varios archivos a la vez.



VII. Entrada de datos Informe de Plazas Ocupadas y Vacantes.

1. Acceder el enlace para crear el Informe de Plazas Ocupadas y Vacantes.

2. Entre la información en el campo correspondiente. Si el sistema no le permite entrar la información, presione el botón "Entrada de Datos" ubicado en la parte superior central de la pantalla.

3. Verifique que la forma no tenga campos en blancos antes de someter los datos. De tener líneas en blanco, oprima el cursor encima de ésta línea. Aparecerá el mensaje "remover datos".

4. Para guardar la información entrada en la base de datos, presione el botón “Someter Datos”, ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla.

5. Luego oprima el cursor encima del disco “save” que se encuencuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y oprima el botón “close”.

6. Para insertar en la aplicación el Informe de Plazas Ocupadas y Vacantes en formato Excel, utilice el modelo del Informe de Plazas Ocupadas y Vacantes, provisto en el área los documentos de referencia.

7. Seleccione el enlace correspondiente al Informe de Plazas Ocupadas y Vacantes.

8. Guarde en su computadora el modelo del informe.

9. Verifique el lugar donde guardó el modelo del informe para que luego pueda buscarlo e insertarlo en la aplicación.

10. Complete el modelo del informe en formato Excel.

11. En los campos que corresponda, escriba una **X** y dejen en blanco los que no procedan. En los campos numéricos, favor de omitir el símbolo de **$**, las comas y decimales.

Ejemplo:

Título de la Clase	Número de Puesto	Escala Salarial Mínimo	Escala Salarial Máximo	Estatus Confianza	Estatus Carrera	Estatus Carrera Probatorio	Estatus Transitorio	Estatus Irregular	Unionado
Carpintero	1245	1000	2500				x		x
Recepcionista	123	900	2000		x				

Continuación de tabla:

Gerencial	N/A	Salario Actual	Compensación Total 2011 (según W-2)	Puesto Ocupado	Puesto Vacante Presupuestado	Puesto Vacante No Presupuestado	Empleado Reportado al FSE	Empleado en Destaque Admin	Licencia sin sueldo
		1350	17000	x			x		
	x	1000	15000		x				

12. Oprima el botón de “Cargar Documentos” ubicado en la parte superior central de su pantalla.

13. Oprima el botón encima de “Click here to attach a file” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

14. Luego oprima el botón “Someter Datos” para guardar la información en la base de datos de la aplicación, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

15. Luego oprima el cursor encima del disco “save” que se encuentra en su pantalla en la parte superior izquierda y oprima el botón “close”.

Ley de Transición Gubernamental
Gobierno de Puerto Rico
Informe de plazas ocupadas y vacantes
Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
Entrada de Datos
Cargar Documentos
Someter Datos
040-41aeea0b-d4b1-4104-8a14-95cd8a89535c.xlsx
12.01 KB