



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y  
Transformación de los Recursos  
Humanos del Gobierno de Puerto Rico



### Instrucciones para la Aplicación PLANMA

1. Leer manual de usuario para el uso y manejo de la Aplicación Mecanizada del Plan Maestro (PLAN-MA).
2. Solicitar contraseña a la OATRHR mediante la solicitud de Registro de Nuevos Usuarios (referirse a la **Figura 1**), la cual puede se puede acceder a través de la página web **www.oatr.pr.gov** bajo **IDEA > FORMULARIOS**. De tener alguna pregunta, puede comunicarse con la Sra. Anabel Colón Moreno o el Sr. Armando Santoni Pérez a **planma@oatr.pr.gov**.
3. Diseñar y atemperar los cuestionarios con el enfoque organizacional de la visión y misión de su agencia. Tabular los datos, analizar e ingresar la información en la aplicación.
4. Accede la aplicación a través de **www.oatr.pr.gov** e ingrese el correo electrónico y la contraseña con la cual se registró (referirse a las **Figuras 2, 3A y 3B**).
  - a. En el caso de que se le olvide la contraseña, oprima el enlace “Olvide mi Contraseña”; ingrese el correo electrónico con el cual se registró y oprime el botón “**Enviar**”. Recibirá un correo electrónico con instrucciones adicionales para recuperar su contraseña.
5. Una vez ingrese a la aplicación, va a escoger el año fiscal para el cual está sometiendo el Plan Maestro (referirse a la **Figura 4**).
6. Antes de continuar con el Plan Maestro, debe ingresar todos los empleados de su entidad gubernamental accediendo la pestaña que lee “**Empleados**” en la columna izquierda de la pantalla (referirse a la **Figura 5**).
  - a. Oprima el botón que lee “**Nuevo**” en la parte superior para acceder la Forma de Empleados (referirse a la **Figura 6A**).
  - b. Llene los encasillados con la información correspondiente del empleado (referirse a la **Figura 6B**). Una vez termine de ingresar todos los detalles, oprime “**Guardar**”. Repite las instrucciones para ingresar todos los empleados de su entidad.
7. Regresa al Plan Maestro que comenzó accediendo a la pestaña que lee “**Planes**” en la columna izquierda. Oprime el botón que lee “**Ver**” bajo “**Acciones**” (referirse a la **Figura 7**).
8. Oprime el botón que lee “**Siguiente**” hasta llegar a la pantalla titulada Grupos Ocupacionales y/o Profesionales.
  - a. Oprime el botón “**Añadir**” para agregar un grupo ocupacional y/o profesional (referirse a la **Figura 8A**).
  - b. Seleccione el grupo ocupacional que desea añadir, el área de adiestramiento y capacitación y el número de empleados dentro de ese grupo ocupacional que participarán del adiestramiento (referirse a la **Figura 8B**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
9. En la página de Distribución de Fondos y/o Presupuesto, va a ingresar la cantidad de fondos en cada encasillado según aplique (referirse a la **Figura 9**). NOTA: las cantidades deben ser entradas en números enteros sin signos o símbolos. Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
10. En la página de Tipos de Actividad, va a marcar el tipo de actividad según aplique y va a ingresar la cantidad de sesiones, participantes y estimado de inversión (referirse a la **Figura 10**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.
11. En la página de Instituciones de Adiestramientos, oprime “**Añadir**” para agregar una nueva institución. Ingrese el nombre de la institución y el área temática del adiestramiento del cual estará participando el empleado (referirse a la **Figura 11**). Oprime “**Guardar**”. Oprime “**Siguiente**”.

12. En la página de Becas, oprime **“Añadir”** para agregar una nueva beca. Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a las **Figuras 12A, 12B, 12C y 12D**). Oprime **“Guardar”**. Oprime **“Siguiete”**.
13. En la página de Licencias para Estudios, oprime **“Añadir”** para agregar una licencia (referirse a la **Figura 13A**). Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a las **Figuras 13B y 13C**). Oprime **“Guardar”**. Oprime **“Siguiete”**.
14. En la página de Pago de Matrícula, oprime **“Añadir”** para agregar un nuevo pago. Ingrese la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a la **Figura 14**). Oprime **“Guardar”**. Oprime **“Siguiete”**.
15. En la página de Adiestramientos Libre de Costo, oprime **“Añadir”** para agregar un adiestramiento.
  - a. Ingrese la cantidad de temas, total de participantes y estimado de inversión (referirse a la **Figura 15**). Oprime **“Guardar”**. Oprime **“Siguiete”**.
16. En la página Detalle Total de Inversión, va a ingresar la información correspondiente en todos los encasillados (referirse a la **Figura 16**). Una vez termine, oprime **“Guardar”**.