**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento: 02-11 Flexibilización de la jornada de obligada concurrencia | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 06/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 02-11 Flexibilización de jornada.docx |
| **Revisión**: | 2.0 |
| **Fecha**: | 06/02/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 06/02/2020 | César Mayoral |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 06/02/2020 | Modificación de la versión 1.0 | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc31887889)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc31887890)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc31887891)

[3. FLUJO DE TRABAJO 7](#_Toc31887891)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 9](#_Toc31887892)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es gestionar, por parte de la administración del Servicio de Personal de Administración y Servicios, las solicitudes de flexibilización de la jornada de obligada concurrencia por tener a su cargo hijos menores de 16 años, según el acuerdo sobre determinadas condiciones de trabajo del colectivo PAS de la UAM (Apartado A, punto II: Flexibilización de la jornada de obligada concurrencia), aprobado en Consejo de Gobierno el día 12 de marzo de 2009.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: Este procedimiento está abierto a los miembros de la Universidad con derecho a voto.
* Servicio de Personal de Administración y Servicios (Rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM).
* Jefe de Servicio de Personal de Administración y Servicios (rol RRHH\_PAS\_JEFE).

## Sistemas externos

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación.

* GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro): es la aplicación de registro, que funciona en modo nube, proporcionada por el MINHAFP.   
  Esta aplicación permite la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano en las oficinas de atención en materia de registro y posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR.

La PAe realiza sus asientos, tanto de entrada como de salida, utilizando REGECO, los servicios web de interconexión proporcionados por GEISER.

## Tipos de Inicio

Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM

# FLUJO DE TRABAJO

Este procedimiento permite solicitar la flexibilización de jornada a los trabajadores pertenecientes al PAS, tanto laboral, como funcionario.

La presentación de una solicitud se efectuará de forma electrónica exclusivamente. Para ello, el interesado ha de iniciar el procedimiento correspondiente en la Sede Electrónica, dónde deberá rellenar un formulario de solicitud.

Este procedimiento solo está accesible para los empleados con faceta PAS activa.

Al iniciar el procedimiento, el sistema comprobará, mediante una llamada al Gestor de Identidades de la UAM, si el interesado cumple los requisitos para autenticarse.

Una vez autenticado el solicitante, se efectúan las llamadas correspondientes a los servicios web pertinentes del ERP de recursos humanos para consultar los datos personales que se necesitan para cumplimentar la solicitud, comprobar que el solicitante es un PAS activo y acceder a sus datos administrativos.

Con estos datos la solicitud se completa automáticamente. Solo quedará por parte del interesado firmar la solicitud.

Todas las solicitudes iniciadas por el solicitante que no se firmen y tramiten dentro de diez días naturales, se cerrarán automáticamente.

Tras la firma, la solicitud se registra de entrada y se envía un correo informativo al rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM encargado de evaluar la solicitud. En el encabezado de este correo se especificará si el empleado es PAS Funcionario o PAS Laboral a efectos de su identificación por parte de los funcionarios encargados de la tramitación.

Una vez recibido el correo, al acceder al expediente, el rol encargado, determinará si la solicitud cumple con los requisitos para ser admitida a trámite.

En caso de inadmisión se generará un documento a tal efecto que deberá ser firmado por el responsable de la Vicegerencia de Recursos Humanos (rol RRHH\_PAS\_JEFE). El usuario del rol recibirá un correo electrónico informándole de que tiene pendiente la firma de una resolución.

Cuando este rol compruebe el contenido de la resolución, puede optar por firmarla, si está de acuerdo, o devolverla al rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM para que la reforme o admita a trámite conforme a los criterios que deberá incluir dentro de un campo de observaciones que se le presentará a tal efecto.

Una vez firmada la resolución de inadmisión, esta se registra de salida y se notifica al interesado.

Si la solicitud de admite a trámite, será necesario comprobar que se ha aportado la documentación necesaria. Si no es así se debe abrir un proceso de subsanación. En este proceso se reclama al solicitante la documentación que debe aportar para que su solicitud sea evaluada.

El solicitante recibirá una notificación a tal efecto y dispondrá de 10 días para acceder a su expediente y anexar la documentación que se le requiere. Si pasado este plazo, no ha hecho ninguna aportación de documentación, se generará una resolución de desistimiento que se notificará al interesado.

Cuando el rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM comprueba que se ha actualizado la documentación del expediente y que esta está completa (en caso contrario, podría volver a iniciar un proceso de subsanación) tendrá que elaborar la resolución pertinente.

Este documento, deberá ser firmado por el responsable de la Vicegerencia de Recursos Humanos (rol RRHH\_PAS\_JEFE). El usuario del rol recibirá un correo electrónico informándole de que tiene pendiente la firma de una resolución.

Cuando este rol compruebe el contenido de la resolución, puede optar por firmarla, si está de acuerdo, o devolverla al rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM para que la reforme conforme a los criterios que podrá incluir dentro de un campo de observaciones que se le presentará a tal efecto.

Una vez firmada la resolución, esta se registra de salida y se notifica al interesado.

Si la resolución es favorable, el sistema ejecutará una llamada al servicio web pertinente del ERP de recursos humanos para encontrar los correos electrónicos del responsable y autorizado del solicitante.

Si esta llamada no encontrara ningún resultado, se abrirá una tarea al rol RRHH\_PAS\_REFUHA\_ADM para que compruebe la razón por la que estos valores no están informados y gestione la solución para que se informen convenientemente. Una vez solucionado este problema, deberá tramitar la actividad para que se calculen los correos electrónicos de los citados responsable y autorizado.

Posteriormente se enviará un correo informando al responsable y/o autorizado de que se ha concedido la Flexibilidad de jornada al solicitante.

Este correo se enviará a ambas direcciones, o solamente a una de ellas, si alguno de estos valores no estuviera informado en el ERP de recursos humanos.

Tras la realización de esta tarea, si el solicitante ya se dio por notificado, se cerrará el expediente. En caso contrario, quedará a la espera de que se realice la notificación, momento en el cual se dará por finalizado.

# Diagrama de flujo del procedimientoESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO