

PROCEDIMIENTO:	Nuevos desarrollos. Autoservicio del Empleado (ASE)	CÓDIGO: Pendiente
-----------------------	--	--------------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA:	Recursos Humanos
MACROPROCESO:	Gestión de la herramienta informática Autoservicio del Empleado
PROCESO:	Autoservicio del Empleado
ÓRGANO COMPETENTE:	Dirección del proyecto
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN:	Unidad de Coordinación de Procedimientos de RRHH/ Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales.
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS:	Servicios Informáticos Servicio de Coordinación, Nóminas y S.S. Servicio de gestión de PDI Servicio de gestión de PAS Servicio de Acción social Servicio de Tercer Ciclo y Estudios de Postgrado Servicio de Investigación Servicio de Becas Servicio de Coordinación y Protocolo Servicio de Impuestos Unidad de Formación PAS Unidad Técnica de Administración On-line
OTRAS ADMINISTRACIONES/ ORGANISMOS IMPLICADOS:	
DESTINATARIOS	PDI, PAS, Becarios de Colaboración, Becarios de Investigación
OBJETO	Desarrollo de un portal del empleado cuya finalidad es facilitar algunas gestiones administrativas que se llevan a cabo en el área de personal, así como ofrecerle un conjunto de utilidades que le permitan, desde cualquier lugar y momento, acceder a sus datos y en algunos casos modificarlos.
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	Propuesta de la propia Unidad, de la Dirección del Proyecto, otros servicios y a sugerencia de los propios empleados
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	-Manual del Autoservicio del Empleado -Documentación del desarrollo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos para el nuevo desarrollo • Documentos de pruebas y correcciones • Documento definitivo después de las correcciones y pruebas
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Correo electrónico Presencial mediante reunión Incidencia en el sistema SITIO
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Validación de la aplicación y puesta en producción
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

PROCEDIMIENTO:	Nuevos desarrollos. Autoservicio del Empleado (ASE)	CÓDIGO: Pendiente
-----------------------	--	--------------------------

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	e-mail, firma en papel
NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	alto
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Autoservicio del empleado, ATLAS, e-mail
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	medio

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA			
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO	Continuo	PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO	continuo

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	Propuesta nuevo desarrollo para el Autoservicio del empleado

OBSERVACIONES

--

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACION ES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Propuesta nuevo desarrollo del Autoservicio del Empleado											
1.1	Recepción	Propuesta de desarrollo del Autoservicio del Empleado: - A iniciativa de la UCPRRH - A iniciativa de cualquier otro servicio de la UCM - A sugerencia de los empleados		UCPRRH		Informáticos	Correo Electrónico / Autoservicio del empleado			3	5	Nº de propuestas de nuevos desarrollos 5
1.2	Autorización	Solicitud autorización al Director del Proyecto		UCPRRH		Informáticos / Presencial	Correo Electrónico / Reunión			5	120	Nº de propuestas de nuevos desarrollos 5
1.3	Diseño	Elaboración de documentos con las especificaciones previas para el desarrollo de la nueva aplicación		UCPRRH		Informáticos	Word excel			60	180	Nº de documentos elaborados el desarrollo de nuevas aplicaciones 4
1.4	Comunicación	Envío al servicio técnico del documento de especificaciones previas		UCPRRH		Informáticos / Presencial	Correo Electrónico / Reunión			3	5	Nº de documentos elaborados el desarrollo de nuevas aplicaciones 4

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1.5	Recepción	Recepción y análisis de sugerencias del equipo técnico		UCPRRH		Informáticos / Presencial	Correo Electrónico / Reunión			60	180	Nº de documentos elaborados el desarrollo de nuevas aplicaciones 4
1.6	Redefinición documento	Redefinición del documento		UCPRRH		Informáticos	Word Excel			60	180	Nº de veces que se corrige el documento 8
1.7	Comunicación	Apertura de incidencia REMEDY al servicio técnico		UCPRRH		Informáticos	REMEDY			5	10	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.8	Recepción	Recepción de la solución técnica		UCPRRH		Informáticos / Presencial	Correo Electrónico / Reunión			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.9	Pruebas	Realización de pruebas para la validación del nuevo desarrollo		UCPRRH		Informáticos	ASE			60	120	Nº de pruebas realizadas para la validación de los nuevos desarrollos 20
1.10	Comunicación	Envío de correcciones necesarias para ajustar la aplicación a los requerimientos		UCPRRH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de envíos con las correcciones necesarias para ajustar los requerimientos 50

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACION ES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1.11	Recepción	Recepción de información sobre las correcciones. Estudio y valoración		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico / Word			10	15	Nº de correcciones necesarias para ajustar los requerimientos 50
1.12	Pruebas	Realización de pruebas para la validación de las correcciones. Dos posibilidades: > Correcciones aceptadas. Se sigue el procedimiento. > Correcciones no aceptadas o incompletas. Se comunica al servicio técnico. Se vuelve al punto 1.7		UCPRRHH		Informáticos	ASE			60	120	Nº de pruebas realizadas 20
1.13	Comunicación	Comunicación al peticionario, en su caso, de la solución adoptada para que realice pruebas		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de soluciones adoptadas para pruebas en el ASE 10
1.14	Recepción	Recepción de validación de pruebas. Dos posibilidades: > Pruebas aceptadas. Se sigue el procedimiento. > Pruebas no aceptadas o incompletas. Se comunica al servicio técnico. Se vuelve al punto 1.7		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de soluciones adoptadas para pruebas en el ASE 10

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACION ES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1.15	Autorización	Solicitud de autorización al usuario/Servicio que propone el nuevo desarrollo la puesta en marcha de la aplicación		UCPRRHH		Informáticos / Presencial	Correo electrónico / Reunión			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.16	Elaboración	Elaboración del documento definitivo con las especificaciones y requerimientos del nuevo desarrollo		UCPRRHH		Informáticos	Word Excel			60	120	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.17	Comunicación	Validadas las pruebas de usuario, se solicita al equipo técnico UCM cierre la incidencia y se fija la fecha de puesta en marcha del nuevo desarrollo		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.18	Recepción	Recepción de comunicación cierre de incidencia del equipo técnico y confirmación fecha puesta en producción, así como del manual técnico, en su caso.		UCPRRHH		Informáticos	Sistema REMEDY / Correo electrónico / Word			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.19	Comunicación	Cierre de incidencia		UCPRRHH		Informáticos	Sistema REMEDY			2	3	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.20	Elaboración	Revisión manual técnico y elaboración del manual del usuario		UCPRRHH		Informáticos	Word			60	120	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1.21	Comunicación	Comunicación a los Centros y Servicios		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.22	Envío	Envío del manual a los usuarios afectados		UCPRRHH		Informáticos	Correo electrónico			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4
1.23	Control	Control de la puesta en marcha los primeros días		UCPRRHH		Informáticos	Autoservicio del empleado			3	5	Nº de nuevos desarrollos para el ASE 4