

2015

Sistema de gestión
del tiempo de
trabajo PAS-

Gerencia

[INSTRUCCIÓN ETEMPO]

Esta instrucción concreta algunos aspectos sobre el uso de la nueva herramienta de Control de presencia y Gestión del tiempo de trabajo de PAS de la Universidad Pablo de Olavide. Actualizada a 14 de marzo de 2016.



Contenido

1. PERFILES DEL SISTEMA	2
2. RESPONSABILIDADES	3
3. ACCESO A ETEMPO:.....	4
3.1. Entrada/Salida	5
3.2. Incidencia	6
3.3. Traspaso de saldo desde bolsa 40 horas.....	6
4. CONSULTAS.....	6
4.1. Mis informes.....	8
5. VALIDACIONES DEL RESPONSABLE Y ANOTACIONES MASIVAS	9
6. PERSONAL CON ESPECIAL DEDICACIÓN.....	10
7. CUESTIONES GENERALES	10
ANEXO I	12

1. PERFILES DEL SISTEMA:

Usuario: Todos los empleados tienen por defecto perfil usuario. Este perfil permite realizar los marcajes de movimientos de E/S, realizar anotaciones, adjuntar documentos justificativos para movimientos etc.

PreValidador: En algunos Áreas, persona que da un VB intermedio previo a la aprobación o validación definitiva por el responsable funcional.

Validador (Responsable de Área/Unidad): Validar o aprobar las anotaciones que se recogen en el Anexo I, según las cadenas de validación establecidas. Realizar movimientos manuales sobre el grupo.

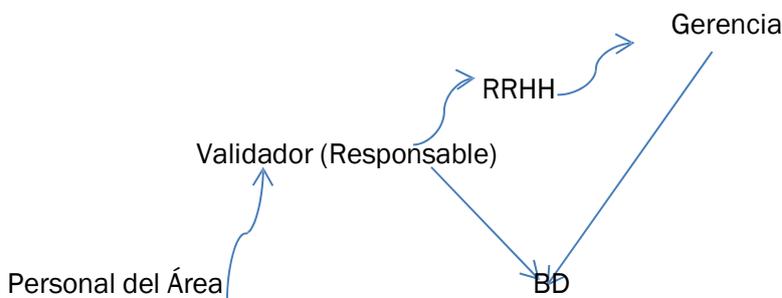
RRHH: Realiza el mantenimiento de la configuración del sistema (calendarios, festivos, reducciones de jornadas etc...). Además deberá verificar la adecuación documental de las solicitudes y anotaciones previamente a la aprobación definitiva de la Gerencia.

Formación: Usuario dedicado a la asignación de tiempos de asistencia a cursos de formación de los empleados y que cuando sea el caso generará saldos positivos de carácter compensable.

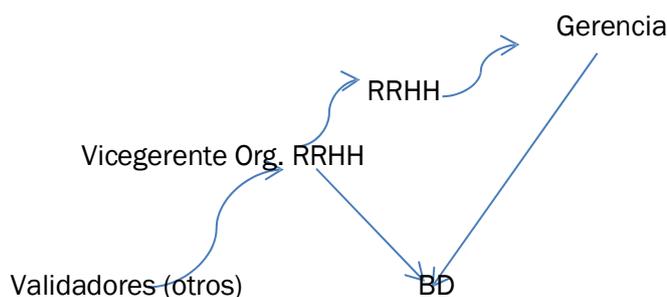
Gerencia: Aprobación de los permisos según lo previsto en las cadenas de validación.

1. Cadenas de Validación:

- Cadena de validación de Áreas con Validador (Directores de Área, Jefes de Unidad etc).



- Cadena de validación de Validadores y personas no agrupadas en Áreas





2. RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de **los empleados**, siendo esta obligación indelegable y estando obligados a la utilización correcta de la aplicación etempo para el control de asistencia, puntualidad y gestión del tiempo de trabajo. Deberán registrar todas las entradas y salidas del Centro de trabajo (Universidad Pablo de Olavide) y justificar todas las ausencias conforme se establece en esta instrucción.

Deberán custodiar los originales de los documentos justificativos de las distintas incidencias, anotaciones etc. conforme a lo previsto en el Anexo I.

El incumplimiento de estas obligaciones determinará la responsabilidad que corresponda conforme a la normativa aplicable.

- **Los responsables de las Áreas/Unidades/Servicios** son responsables de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario y controlarán la correcta y adecuada utilización de etempo por parte de los empleados asignados, poniendo en conocimiento de la Gerencia cualquier incumplimiento reiterado o anomalía que detecten. Por lo tanto deberán realizar:
 - ✓ Control y seguimiento de los marcajes y permisos del personal.
 - ✓ Validación de los permisos e incidencias en el sistema de control de presencia que le correspondan según detalla el Anexo I.

Las tareas de control, seguimiento y validación quedan estructuradas a los efectos de lo previsto en el párrafo anterior siguiendo la estructura general prevista en la RPT o en su defecto como determine la gerencia cuando razones de tipo operativo aconsejen otra división.

El incumplimiento de estas obligaciones determinará la responsabilidad que corresponda conforme a la normativa aplicable.

- **Recursos Humanos**, realiza el mantenimiento de la configuración del sistema (calendarios, festivos, reducciones de jornadas etc...). Además deberá verificar la adecuación documental de las solicitudes y anotaciones previamente a la aprobación definitiva de la Gerencia.

Anualmente elaborará un plan de auditorias con el objetivo de verificar la adecuada aplicación de la normativa aplicable al régimen de permisos, licencias, ausencias, autorizaciones, justificaciones etc. así como la correcta utilización del sistema por parte de usuarios y responsables.

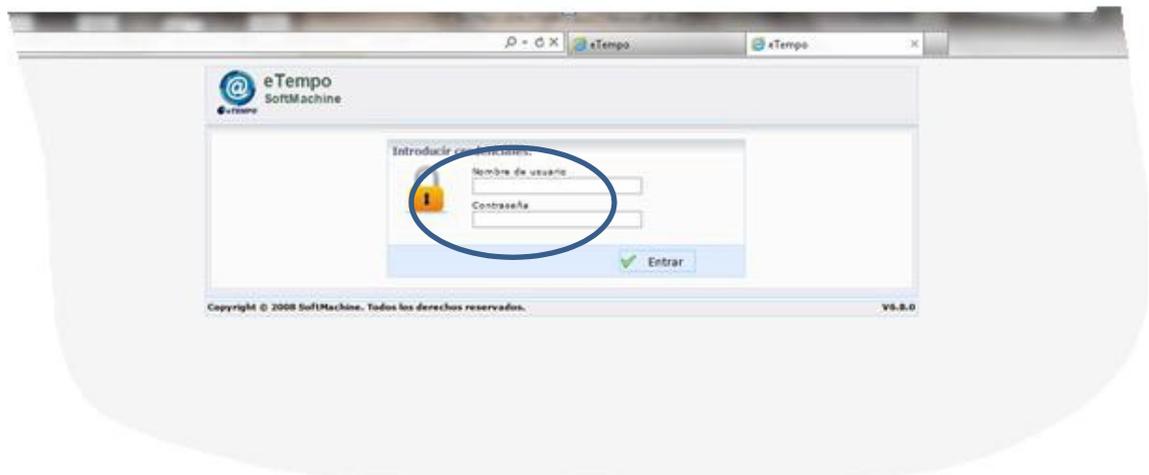
- **Formación**, desde el Área de Formación, desarrollo profesional del PAS y eficiencia administrativa se encargarán de realizar las anotaciones correspondientes a los

tiempos dedicados por los empleados a la formación externa o interna a los efectos de su control.

- **Gerencia**, en el marco competencial de la Gerencia, desde etempo se realizarán las autorizaciones necesarias una vez hayan transitado las incidencias y anotaciones previamente por los puntos de control previstos en las cadenas de validación.

3. ACCESO A ETEMPO:

El acceso a la aplicación se realizará accediendo a <https://tiempo.upo.es/etempo> desde los navegadores habituales.



En el nombre de usuario y contraseña, se introducirán las claves habituales de acceso como usuario virtual de la UPO, o lo que es lo mismo, se deberán utilizar las mismas claves que para acceder al correo electrónico. Con el cambio de las mismas se actualizarán también en etempo. La pantalla siguiente muestra las opciones posibles.



The screenshot shows the eTempo software interface. At the top left is the logo for 'eTempo SoftMachine'. Below it is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Anotaciones', 'Consultas', 'Informes', 'Grupos', and 'Colaboradores'. The main content area is titled 'Inicio' and contains several panels: 'Anotaciones' (with sub-items: Entrada/Salida, Incidencia, Reducción), 'Consultas' (with sub-items: Variables, Validaciones, Entradas/Salidas realizadas), 'Mis Informes' (with sub-item: Listado de marcajes), 'Grupos' (with sub-items: Anotaciones, Grupos de Entrada/Salida, Gestión, Validación), and 'Colaboradores' (with sub-items: Informes Colaboradores, Informes de Grupo, and a message 'No existen informes.').

Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.0

Nota: Según el perfil de cada usuario el nivel de visibilidad de las opciones en etempo puede variar. Esto significa que es posible que la pantalla anterior muestre variaciones según la persona que se identifique en el sistema.

3.1. Entrada/Salida

The screenshot shows the 'Entrada/Salida' form in the eTempo software. The form is titled 'Selección de la operación a realizar' and has radio buttons for 'Sistema' (selected) and 'Manual'. Below this is the section 'Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida.' with fields for 'Fecha' (28/11/2014), 'Hora' (10:29), and 'Sentido de paso' (circled with a blue oval and labeled '1'). There is also a dropdown for 'Incidencia' (--- Incidencia no especificada ---, circled with a blue oval and labeled '2'). A text field for 'Motivo del cambio' is present. Below that is an 'Opcional' field for 'Documento' (circled with a blue oval and labeled '3') which includes a file upload icon. At the bottom, there are 'Guardar' (with a green checkmark icon, circled with a blue oval and labeled '4') and 'Cancelar' buttons. The footer contains 'Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.0'.

Sobre la pantalla anterior hay que observar:



1. Indicar sentido del paso E/S
2. Indicar el motivo del cambio, si es el caso.
3. Posibilidad de adjuntar ficheros justificativos de lo que se trate, en su caso.
4. Guardar la anotación

3.2. Incidencia.

Similar a la Entrada/Salida, pero indicando el periodo correspondiente. En Anexo I de este documento detalla las incidencias previstas en el sistema y las características de cada una.

The screenshot displays the 'eTempo SoftMachine' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Anotaciones', 'Consultas', 'Informes', 'Grupos', and 'Colaboradores'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Anotaciones > Incidencia'. The main content area is titled 'Elegir fecha y valor para la anotación.' and contains the following fields:

- Fecha inicio:** A date selection field with a calendar icon, circled in red.
- Fecha fin:** A date selection field with a calendar icon, circled in red.
- Incidencia:** A dropdown menu currently showing '--- Incidencia no especificada ---'.
- Comentario:** A text input field with a placeholder 'Opcional (máximo 200 caracteres)'.
- Documento:** A file upload field with a placeholder 'Opcional' and a file icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). The footer of the page contains the text 'Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados.' and the version number 'V6.8.0'.

3.3. Traspaso de saldo desde bolsa 40 horas.

Existe la posibilidad de traspasar un número de horas a elección del trabajador desde la bolsa de 40 horas hasta el contador de tiempo acumulado de tiempo de la parte flexible de la jornada trabajo.

4. CONSULTAS

Las diferentes consultas sobre los contadores disponibles, el estado de las validaciones y la posibilidad de que a posteriori se puedan modificar determinados elementos de una anotación o incidencia realizada previamente:

- A) Variables: Permite la consulta sobre el estado de determinados contadores



- B) Validaciones: Permite la consulta sobre el estado de las validaciones pendientes
- C) Entradas/Salidas realizadas: Permite la consulta de este tipo de movimientos además de la posibilidad de adjuntar documentos a posteriori, incluso de introducir algún comentario a la anotación ya realizada,

Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.0

Por ejemplo, al marcar la opción anterior se mostrará por pantalla el resultado de los marcajes Entradas/Salidas, situación de los contadores y además se podrán realizar algunas acciones complementarias sobre las entradas y salidas realizadas como agregar comentarios o documentos.



eTempo SoftMachine

Inicio Anotaciones Consultas Informes Grupos Colaboradores

Inicio > Consultas > Entradas/Salidas realizadas

Consulta variables

Variables del empleado

COMPENSA FORMACION: El valor es 0:00 a fecha 02/11/2014
COMPENSAION 48H: El valor es 48:00 a fecha 02/11/2014
COMP. SABADO FESTIVO: El valor es 2.00 a fecha 02/11/2014
ASUNTOS PARTICULARES: El valor es 7.00 a fecha 02/11/2014
HORAS EXTRAS: El valor es 0:00 a fecha 02/11/2014
MAYOR DEDICACION: El valor es 0:00 a fecha 02/11/2014
SALDO: El valor es -1554:52 a fecha 02/11/2014
VACACIONES: El valor es 22.00 a fecha 02/11/2014

Seleccionar fecha de consulta

Fecha inicio: 10/11/2014 DD/MM/AAAA
Fecha fin: 01/12/2014 DD/MM/AAAA
Filtrar

Consultar y/o modificar las anotaciones de Entrada/Salida Editar

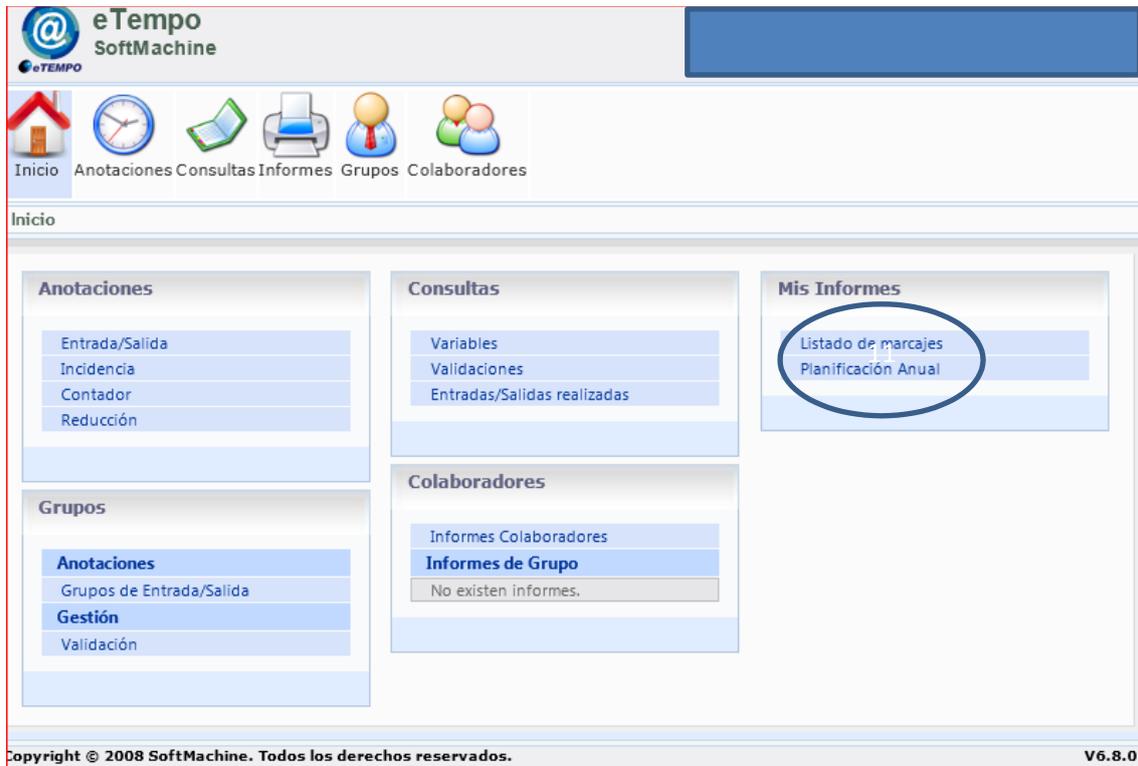
Anotaciones de Entrada/Salida

Fecha	Sentido	Incidencia	Estado
01/12/2014 11:35	Entrada	--- Incidencia no especificada ---	---
28/11/2014 14:19	Salida	--- Incidencia no especificada ---	---
28/11/2014 09:19	Entrada	--- Incidencia no especificada ---	---
27/11/2014 14:17	Entrada	Compensa horas extraordinarias	---
27/11/2014 14:16	Entrada	Horas extraordinarias	? RECURSOS HUMANOS,
27/11/2014 12:40	Entrada	Visitas médico	---
27/11/2014 12:02	Salida	Deber inexcusable	? RECURSOS HUMANOS,

Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.1

4.1. Mis informes

En este apartado se podrán consultar diversos tipos de informes, según se pongan disponibles en la aplicación.



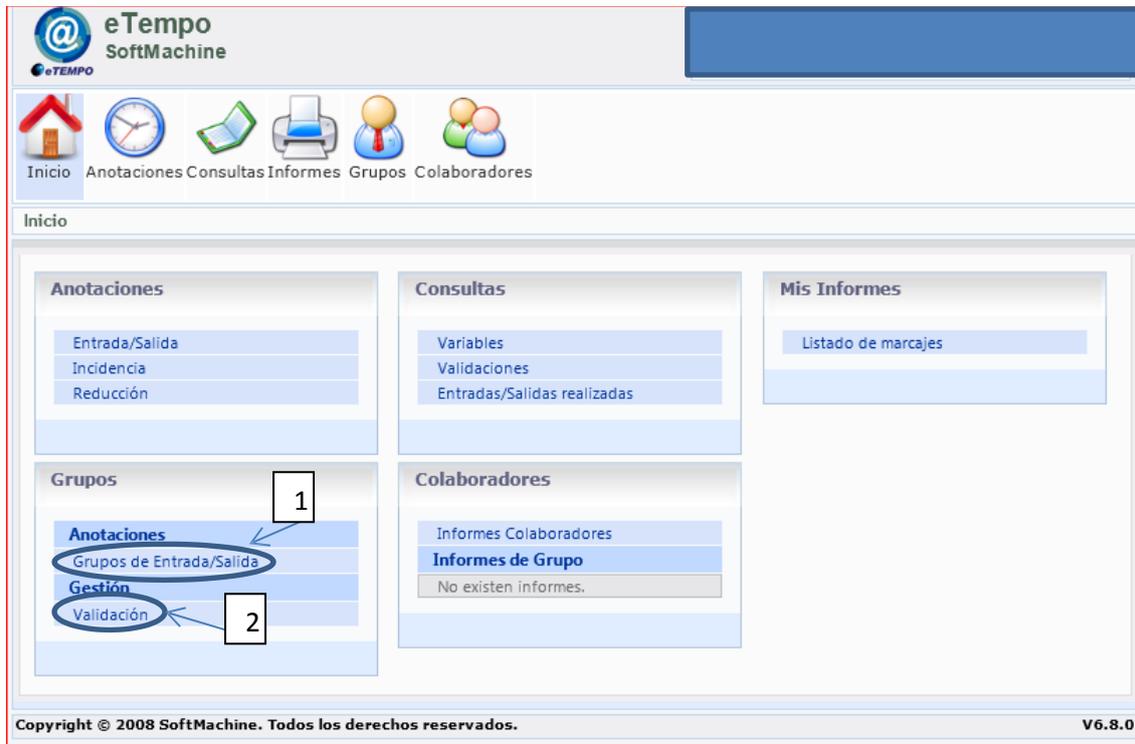
Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.0

5. VALIDACIONES DEL RESPONSABLE Y ANOTACIONES MASIVAS

Una vez haya sido realizada una anotación que deba ser validada (2) por al menos uno de los responsables previstos en las distintas cadenas de validación, según consta en el Anexo I, el validador podrá consultar y autorizar, cuando sea el caso, las anotaciones pendientes.

Por otra parte también los validadores podrán realizar anotaciones por grupos de usuarios o de manera individual (1).

También se podrán visualizar algunos tipos de informes de colaboradores en el apartado COLABORADORES.



Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V6.8.0

6. PERSONAL CON ESPECIAL DEDICACIÓN

De la misma forma que el resto de empleados, este personal, deberá realizar los marcajes obligatorios de Entradas/Salidas según el contenido de esta instrucción y cuando sea el caso con las correspondientes incidencias asociadas.

Los informes de seguimiento verificarán los cómputos de la jornada ordinaria o habitual y por separado la de especial dedicación en el correspondiente contador a los efectos de su control.

7. CUESTIONES GENERALES

- Los empleados, a la llegada a sus puestos de trabajo al inicio de la jornada, deberán personalmente realizar el correspondiente marcaje de entrada. Cualquier comportamiento orientado a eludir la responsabilidad personal de realizar el obligado marcaje dará lugar a la adopción de las medidas que correspondan a las personas implicadas.
- A la conclusión de la jornada de trabajo los empleados deberán realizar personalmente el correspondiente marcaje de salida.



Gerencia

Cualquier comportamiento orientado a eludir la responsabilidad personal de realizar el obligado marcaje dará lugar a la adopción de las medidas que correspondan a las personas implicadas.

- Cuando por cualquier circunstancia se deba abandonar el puesto anticipadamente a la finalización de la jornada individual de trabajo, o de igual forma cuando se realice una entrada con posterioridad a la hora establecida, los empleados deberán realizar el obligado marcaje en etempo con la correspondiente incidencia asociada, sin menoscabo de informar debidamente al responsable que corresponda lo antes posible.
- Las anotaciones que impliquen la ausencia por jornadas completas, deberán ser anotadas por los empleados y autorizadas por los responsables previamente a su disfrute. Su aprobación seguirá la cadena de validación prevista tal como muestra el Anexo I de este documento. De igual forma deberá adjuntarse la documentación necesaria a estos efectos.

Cuando por circunstancias debidamente justificadas la anotación previa no sea posible, los empleados deberán informar a los responsables de tal eventualidad.

- Con carácter general, cuando deban ser adjuntados documentos justificativos de cualquier situación recomendamos que se utilicen ficheros en formato pdf.
- Los marcajes y las anotaciones deberán realizarse en los equipos de trabajo habituales de los empleados NO MÓVILES. Es decir, queda expresamente prohibido realizar marcajes y anotaciones en equipos móviles inalámbricos que pudieran estar conectados a las redes configuradas para la UPO en el ámbito del campus, tabletas, smartphones, incluso ordenadores portátiles salvo que este último elemento sea el del uso habitual del empleado. Por razones operativas se podrán realizar marcajes en los PC's disponibles en las conserjerías de los edificios del Campus.

Asimismo, queda prohibida la utilización de software de conexión remota a equipos de trabajo ubicados en la UPO, salvo para los casos previamente autorizados y de los que el CIC mantendrá un registro actualizado. En ningún caso se deberá utilizar este tipo de software para realizar marcajes remotos en etempo.

La gerencia recabará los informes técnicos necesarios a los efectos de garantizar el adecuado uso de la tecnología disponible.



Gerencia

ANEXO I

INCIDENCIA	CADENA VALIDACIÓN	FORMA DE JUSTIFICACIÓN	OTRAS CONSIDERACIONES
Fallecim. accid. o enf. Fam 1º	V-RH-G	Adjuntar la documentación justificativa de parentesco y fallecimiento, accidente o enfermedad grave.	
Fallecim. accid. o enf. Fam 2º	V-RH-G	Adjuntar la documentación justificativa de parentesco y fallecimiento, accidente o enfermedad grave.	
Traslado de domicilio	V-RH-G	Adjuntar documentación justificativa del cambio (recibos, mudanza etc.)	Deberá cumplimentar el documento disponible https://upo.gob.es/opencms/export/sites/sede-electronica/ficheros/DatosPersonales.pdf para que RRHH proceda a registrar en la base de datos los datos actualizados.
Reunión/Gestión de Trabajo	V		Sólo se anotará esta incidencia cuando la reunión/gestión de trabajo sea fuera de la UPO.
Excedencias	V-RH-G	Indicar tipo de Excedencia solicitado y adjuntar la documentación justificativa salvo para la excedencia por interés particular o en aquellos casos en que la información obre ya en la UPO.	El empleado recibirá Resolución rectoral previamente a comenzar la misma. Plazo mínimo de 15 días hábiles de antelación a la fecha solicitada de comienzo.
Compensación sábados festivos	V		Máximo 2 al año según marque el calendario laboral anual.
Vacaciones pendientes por IT	V-RH-G		Se podrán disfrutar siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del año en que se hayan originado.
Funciones sindicales	V-RH-G		Con los límites legamente establecidos y previa comunicación a la gerencia.



Gerencia

Exámenes Finales	V-RH-G	Adjuntar la documentación justificativa	
Exámenes Prenatales	V-RH-G	Adjuntar la documentación justificativa	
Lactancia Hijo menor 16 meses	V-RH-G	Adjuntar documentación acreditativa de que el cónyuge no la disfruta	
Acumulación Horas Lactancia	V-RH-G	Adjuntar documentación acreditativa de que el cónyuge no la disfruta	Se deberá optar por la acumulación total, que equivale a 28 días o al 50% que corresponden 14.
Formación Externa	V-RH-G	Adjuntar documentación acreditativa de la formación	
Comisiones de servicio	V	Previamente a anotar en etempo esta incidencia deberá haber sido tramitada y autorizada telemáticamente según el procedimiento actual. Indicar en la anotación el número de solicitud.	Habrà que indicar el número de solicitud (SOL) la comisión de servicios debidamente autorizada
Comisión de Servicio 10 horas	V	Previamente a anotar en etempo esta incidencia deberá haber sido tramitada y autorizada telemáticamente según el procedimiento actual.	Indicar el número de solicitud (SOL) de la comisión de servicios debidamente autorizada
Deber inexcusable	V-RH-G	Adjuntar la documentación justificativa	
Visitas médico	V-RH	Adjuntar la documentación justificativa. Los empleados deberán custodiar los originales para las auditorias obligatorias que realizará Recursos Humanos, hasta 1 año después de realizada la visita.	Si se justifica la totalidad del tiempo de la ausencia. Hasta 12 ausencias al año entre esta visita médico y la de 3 horas.
Visitas médico 3 horas	V-RH	Adjuntar la documentación justificativa. Los empleados deberán custodiar los originales para las auditorias obligatorias que realizará Recursos Humanos, hasta 1 año después de realizada la visita.	Si no se justifica la totalidad del tiempo de la ausencia. Hasta 12 ausencias al año entre esta y la anterior.
Asuntos particulares	V		6 días cada año. Posibilidad de pasar hasta 3



Gerencia

			al año siguiente. Se establecen 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
Semana Santa/Feria	V		4 días o la parte proporcional que corresponda.
Apertura Curso/Patrón Académico	V		El día de la apertura o el patrón académico salvo necesidades del servicio autorizadas por la Gerencia.
Bolsa 40 horas	V		Posibilidad de disfrutarlas hasta en 4 días en Jornadas completas. Se aplicará proporcionalidad cuando sea el caso.
Vacaciones	V		22 días hábiles o la parte proporcional que corresponda. Para el disfrute de días fuera del periodo establecido de Agosto, el responsable del Área deberá contar con la autorización previa de la gerencia. Además, se establecen días adicionales de vacaciones en función de la antigüedad de los empleados, según la disposición adicional decimocuarta del Estatuto del Empleado Público.
Enfermedad sin baja	V-RH-G	Adjuntar justificante médico. Hasta 4 días en el año naturales (máximo tres continuados) la justificación médica puede ser sustituida por declaración responsable del enfermo.	
Reducción de Jornada ½	V-RH-G	Imprescindible indicar el horario a realizar y en caso necesario la documentación acreditativa	El empleado recibirá Resolución rectoral previamente a comenzar la misma. Plazo mínimo de 15 días hábiles de antelación a la fecha solicitada de comienzo.



Gerencia

Reducción de Jornada 1/3	V-RH-G	Imprescindible indicar el horario a realizar y en caso necesario la documentación acreditativa	El empleado recibirá Resolución rectoral previamente a comenzar la misma. Plazo mínimo de 15 días hábiles de antelación a la fecha solicitada de comienzo.
Licencia sin retribución	V-RH-G		Duración mínima 15 días y máxima 3 meses. Máximo tres meses cada dos años.
Horas extraordinarias	V-RH		Sólo se anotarán en etempo una vez hayan sido previamente autorizadas por la Gerencia. Los responsables deberán controlar su utilización. La anotación sólo se podrá realizar a partir de las 16:00 h.
Compensa horas extraordinarias	V		
Compensa formación	V		
Recuperación de jornada	V		Las Recuperaciones de jornada se deberán realizar a partir de la 16:30 h o antes de las 14:00 para el turno de tarde.
Motivos personales	V		Se marcará dentro del periodo de presencia obligatoria cuando se realicen E/S con esta circunstancia. Independientemente se deberá informar a los responsables con carácter previo.
Matrimonio	V-RH-G	Justificar documentalmente (libro de familia)	15 días.
Asistencia reunión coordinación centros Educación Especial	V-RH-G	Certificado o informe del centro	Por el tiempo indispensable y 1 al mes con carácter no recuperable.
Erasmus	V-RH-G	Carta de aceptación de la Universidad de destino, Institución o Centro.	

V= Validador RH= Recursos Humanos F= Formación G= Gerencia