



MANUAL

PORTAL DEL EMPLEADO NUEVAS FUNCIONALIDADES



Índice

1.- Introducción	3
2.- Detalle	4
A. Cambios en el Portal del empleado:	5
B. Detalle de aplicaciones disponibles en el Portal del Empleado:	6

1.- Introducción

El presente documento pretende ser una ayuda práctica para todos los usuarios del Portal del empleado de la sede electrónica de la Universidad de Granada.

Este documento está enfocado en detallar los cambios que han sido realizados en el acceso y contenido del Portal del empleado ya existente para el PAS de la UGR.

2.- Detalle

El acceso al Portal del empleado sólo es posible desde el enlace situado en el lateral izquierdo de la sede electrónica de la Universidad de Granada (<https://sede.ugr.es>). Ver en la imagen siguiente:



Al hacer click en el enlace indicado, se accede al Portal del empleado.

El Portal del empleado de la Sede electrónica de la UGR ha sido actualizado implementando nuevas funcionalidades. La nueva web permite a los usuarios autorizados el acceso a las siguientes aplicaciones:

:



- **Trew@ - Escritorio de tramitación:** Acceso a la tramitación de las solicitudes iniciadas a través del Catálogo de Procedimientos de la Sede electrónica.
- **Hermes – Gestión y envío de notificaciones electrónicas** (pendiente de publicación definitiva): El PAS autorizado podrá enviar notificaciones electrónicas a las personas usuarias dadas de alta en este sistema.
- **Envío de documentos Port@firmas:** El PAS autorizado podrá enviar documentos a uno o varios firmantes dados de alta en Portafirmas.
- **CSIRC - Acceso identificado:** Acceso directo a las aplicaciones diseñadas por el CSIRC disponibles en el acceso identificado de la UGR.
- **Procedimientos de oficio:** El PAS autorizado podrá iniciar, tramitar y/o resolver de oficio alguno de los procedimientos disponibles.
- **Ventana de apoyo al usuario:** El PAS habilitado podrá iniciar en nombre de un usuario, la tramitación de procedimientos disponibles en el Catálogo de la sede.

A. Cambios en el Portal del empleado:

Los principales cambios llevados a cabo son:

- a. El aspecto visual del menú con las opciones disponibles.
- b. El modo de autenticación para el acceso a las aplicaciones con el objetivo de simplificar y acelerar este proceso. A partir de ahora, el usuario (a través de sus datos de acceso identificado o certificado digital) sólo tendrá que autenticarse una vez, para la primera aplicación de las disponibles a la que desee acceder y posteriormente, una vez autenticado, podrá ir accediendo y realizando cualquiera de las acciones existentes sin necesidad de volver a facilitar sus datos de acceso.
- c. Incorporación de nuevas opciones:
 - i. Hermes - Gestión y envío de notificaciones electrónicas.
 - ii. Procedimientos iniciados de oficio por parte de la UGR.
- d. Proceso de acceso al envío de documentos a Portafirmas de la Oficina de Control Interno y Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.
- e. Incorporación de nueva opción de envío de documentos a Portafirmas de Gerencia.

Nota: Si tiene problemas de acceso, puede comprobar si el software de su ordenador es compatible con la sede electrónica de la UGR accediendo al menú “Requisitos Técnicos” de la ventana mostrada en la imagen anterior y si persiste el problema ponerse en contacto con el correo planificacionpas@ugr.es especificando su incidencia.



B. Detalle de aplicaciones disponibles en el Portal del Empleado:

Desde el Portal del empleado se podrá acceder a:

- a. **Trew@ - Escritorio de tramitación:** Acceso a la tramitación de las solicitudes iniciadas a través del Catálogo de Procedimientos de la Sede electrónica de la UGR. .

- b. **Hermes – Gestión y envío de notificaciones electrónicas (DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE):** El PAS autorizado podrá enviar notificaciones electrónicas a las personas usuarias dadas de alta en este sistema.
 - i. Nueva funcionalidad que permite tanto el envío de nuevas Notificaciones electrónicas fehacientes, como la posterior Gestión de las mismas.
 - ii. Características destacadas de esta aplicación:
 1. La notificación/comunicación obligatoriamente tendrá un asunto y procedimiento asociado a la misma.
 2. El envío podrá realizarse desde cualquiera Centro/Servicio/Unidad en los que el usuario esté dado de alta.
 3. Opcionalmente, la notificación podrá tener una fecha de caducidad asociada, así como, ir firmada electrónicamente por un tercero (debe estar dado de alta en portafirmas)
 4. Puede ir acompañado de hasta tres documentos anexos (en formato pdf), los cuales de manera opcional pueden ser individualmente firmados electrónicamente y/o registrados en salida en el registro electrónico de la UGR.

- c. **Envío a Port@firmas - Envío de documentos a Portafirmas:** El PAS autorizado podrá enviar documentos a uno o varios firmantes dados de alta en Portafirmas. Dependiendo de los permisos que tenga asignados, cada usuario podrá realizar el envío de documentos a firma de responsable configurado para el Servicio:
 - i. **Oficina de Control Interno:** Se podrá realizar el envío de los siguientes documentos:



1. Informes de auditoría
2. Otros documentos
3. Reparos
4. Retribuciones extraordinarias

ii. Contratación y Gestión Patrimonial: Se podrá realizar el envío de los siguientes documentos:

1. ACTAS DE SOBRES A Y B VICERRECTORADO
2. ACTAS DE SOBRES A Y B: GERENCIA
3. ACUERDO DE INICIO: GERENCIA
4. ACUERDO DE INICIO: VICERRECTORADO
5. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO
6. INVITACIONES PARA PRESENTAR OFERTA (NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD)
7. NOTIFICACION DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
8. PUBLICACIÓN FORMALIZACIÓN
9. RESOLUCION REQUERIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO GERENCIA
10. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: GERENCIA
11. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: VICERRECTORADO
12. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: GERENCIA
13. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: VICERRECTORADO
14. RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN: GERENCIA
15. RESOLUCIÓN DE EXCLUSIÓN: VICERRECTORADO
16. RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN: GERENCIA
17. RESOLUCIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN: VICERRECTORADO
18. RESOLUCIÓN REQUERIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO VICERRECTORADO
19. RETENCIÓN DE CREDITO
20. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO
21. SOLICITUD DE RETENCION DE CRÉDITO

iii. Gerencia: Se podrá realizar el envío de documentos a los cargos de Gerencia que hayan sido dados de alta en el sistema.

d. CSIRC - Acceso identificado: Acceso directo a las aplicaciones diseñadas por el CSIRC disponibles en el acceso identificado de la UGR.

e. Procedimientos de oficio - Procedimientos iniciados de oficio por parte de la UGR: El PAS autorizado podrá iniciar, tramitar y/o resolver de oficio un procedimiento electrónico de los disponibles en el listado, que inicialmente son:

- i. Envío de papeletas de calificaciones de: Selectividad, mayores de 25, 40 y 45
- ii. Gestión de Personal - PDI: Envío de la solicitud evaluación de méritos docentes(Quinquenios)



- iii. Gestión de Personal - PDI: Evaluación de meritos docentes (Quinquenios)
 - iv. Gestión de Personal - PDI: Generación y envío de resoluciones de quinquenios
- f. **Ventana de apoyo al usuario - Inicio de procedimientos en nombre del usuario:** El PAS habilitado podrá iniciar la tramitación de cualquier procedimiento electrónico del Catálogo de la sede en nombre de un usuario.

Para cualquier duda o comentario sobre estos temas se puede contactar con planificacionpas@ugr.es.