

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	10/10/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-007 Gestió correu electrònic i del carnet de la URV del PAS

2. TIPUS DE PROCÉS

- ☐ Estratègic
☒ Clau
☒ Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-SRH-006 Contractació PAS
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Tramitar les altes de nous mails i de carnets universitaris nous i duplicats del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés es pot iniciar a petició de l'empleat quan sol·licita un duplicat del seu carnet o el pot iniciar l'SRH després del procés de contractació.

Consta de varies etapes:

AU01. Sol·licitud de carnet

Qualsevol membre del PAS pot accedir a la intranet i emplenar el formulari sol·licitant el carnet universitari.

El mateix formulari serveix per sol·licitar un nou carnet o un duplicat.

En el formulari s'especifiquen les dades bàsiques del treballador (nom, categoria i lloc de treball). Si s'està sol·licitant un duplicat, cal especificar el motiu pel que es sol·licita.

Depenent del motiu de la sol·licitud s'haurà d'adjuntar el carnet que ja té l'empleat.

Una vegada emplenat el formulari l'empleat l'envia al SRH per correu intern o l'entrega en mà al servei.

AU02. Donar d'alta e-mail i entregar dades d'accés a l'empleat

La secció de PAS de l'SRH després del procés de contractació d'un nou empleat, li dona d'alta el seu correu electrònic en cas que no el tingui. L'alta es fa a través d'un formulari web a partir del que es crea el nou correu electrònic al LDAP que s'activarà quan l'empleat estigui vigent a UXXI-RH.

LDAP també s'encarrega d'actualitzar el camp del correu electrònic d'UXXI-RH amb el mail creat.

El full amb les dades d'accés (mail, usuari i password) s'entrega a l'empleat.

AU03. Introduir petició de carnet universitari

En el procés de contractació del PAS si l'empleat no té el carnet universitari l'SRH demana a l'empleat que ompli la sol·licitud per demanar-lo. En la sol·licitud, a banda de les dades bàsiques de l'empleat i del lloc que ocupa, s'indica si es vol que la targeta també sigui financera.

Les dades s'introdueixen a UXXI-RH per tal de tramitar la petició del nou carnet.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

AU04. Donar carnet provisional a l'empleat i assignar-lo a Evalos

En totes les altes de personal i en els casos de sol·licitud de duplicat en el que l'empleat ho sol·liciti (carnet trencat, perdut) es dona un carnet provisional perquè es pugui utilitzar mentre no arriba el definitiu.

El codi del carnet provisional es guarda a Evalos.

AU05. Enviar dades a Gerència

Setmanalment, l'SRH envia per mail a Gerència les fotos en jpg i un fitxer txt generat amb UXXI-RH amb el llistat del personal que ha sol·licitat el carnet.

Les dades s'envien segons les peticions generades, en general cada setmana es fa una tramesa.

AU06. Gerència envia les peticions a l'entitat emissora dels carnets universitaris

Gerència rep les sol·licituds recollides pel SRH i les envia a l'entitat emissora dels carnets.

AU07. L'entitat emissora dels carnets fa el carnet

L'entitat emissora rep les sol·licituds i fa els carnets.

AU08. El missatger porta els carnets al SRH

Si el carnet no és una targeta financera, el missatger de l'entitat emissora porta en mà els carnets a l'SRH.

AU09. L'entitat emissora espera que passin a recollir el carnet

Si la targeta és financera, l'entitat emissora es queda el carnet perquè el passi a recollir l'empleat per l'oficina.

AU10. L'empleat rep el carnet provisional

L'empleat rep de l'SRH el carnet provisional, pot recollir-lo al SRH o demanar que el vol rebre per correu intern.

AU11. L'SRH rep els carnets i separa els de PAS

El missatger porta els carnets a l'SRH i la secció de PDI separa els del PAS i els dóna a la secció de PAS perquè els faci arribar als empleats.

AU12. Revisar carnets i actualitzar UXXI-RH

La secció de PAS rep els carnets definitius del personal d'administració i serveis, revisa si en falta algun i actualitza l'estat de la sol·licitud a UXXI-RH.

AU13. L'SRH avisa a l'empleat

L'SRH envia un correu electrònic a l'empleat perquè passi a recollir el carnet definitiu pel servei.

AU14. L'empleat rep l'avís per recollir el carnet universitari

L'empleat rep un correu electrònic avisant-lo que pot passar a recollir el carnet pel SRH.

AU15. L'SRH rep la petició perquè s'envii per correu intern el carnet

L'SRH rep per correu electrònic la petició de l'empleat perquè se li envii el carnet definitiu per correu intern.

AU16. Entregar carnet definitiu i recollir carnet provisional/antic i avís de rebuda signat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'empleat passa a buscar el carnet per l'SRH i retorna el carnet provisional o el carnet antic. També signa l'avís de rebuda.

Periòdicament es revisen els carnets pendents de recollir i es torna a enviar l'avís a l'empleat (AU13).

AU17. Reclamar

Si l'empleat no retornar la targeta provisional o el carnet antic, l'SRH ho reclama a l'empleat per correu electrònic.

AU18. Donar de baixa el carnet provisional/antic

L'SRH treu l'assignació del carnet provisional/antic de l'empleat a Evalos.

AU19. Arxivar avís de rebuda

L'SRH recull els avisos de rebuda en un arxivador.

AU20. Sol·licitar enviament del carnet definitiu per correu intern

L'empleat sol·licita a l'SRH que se li envii per correu intern el carnet definitiu.

AU21. Rebre carnet i avís de rebuda

L'empleat rep per correu intern el carnet definitiu amb l'avís de rebuda.

AU22. Retornar carnet provisional/antic i avís de rebuda signat

L'empleat una vegada ja té el carnet definitiu, retorna per correu intern el carnet provisional/antic i l'avís de rebuda degudament signat.

AU23. Anar a recollir el carnet

L'empleat va a l'SRH a recollir el carnet definitiu i retornar el provisional/antic.

AU24. Reclamar a gerència

Si en la tramesa falta algun carnet dels que han sol·licitat, es reclama a Gerència perquè ho comuniqui a l'entitat emissora dels carnets. Si no en falta cap s'avisava a l'empleat (AU13)

AU25. Reclamar a l'entitat emissora

Si l'SRH reclama que falta algun carnet d'alguna tramesa Gerència s'encarrega de reclamar-ho a l'entitat emissora dels carnets.

AU26. Activar accessos

Si el lloc de treball de l'empleat requereix que s'activin els accessos al carnet universitari, l'empleat anirà a l'oficina del seu centre de treball a sol·licitar els accessos que li corresponen.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades

Necessitat del personal PAS de la URV de sol·licitar un duplicat del carnet universitari.

Necessitat de donar d'alta l'e-mail i sol·licitar el carnet per un nou empleat que ha estat contractat..

2. sortides / serveis que s'ofereixen

Carnet universitari de la URV entregat a l'empleat

Creació de l'e-mail i dades d'accés

3. usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són tot el personal PAS de la URV.

4. propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5. agents implicats
Altres agents implicats són:

- Empleats de la URV (PAS).
- Unitat.
- Servei de recursos humans (SRH).
- Entitat emissora del carnet.
- Gerència

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

8. INDICADORS

Pendents de definir.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

S'inicia el procés cada cop que hi ha una necessitat, per una nova contractació o per necessitat d'un duplicat de carnet.

Les peticions de carnets generades, si n'hi ha, s'envien setmanalment a gerència.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Sol·licitud de carnet de la URV
2. Dades d'accés al correu electrònic.
3. Avís de rebuda del carnet

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

13. NORMATIVA RELACIONADA

N/A.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

Evalos

UXXI-RH

LDAP-correu

ANNEX I - PR-SRH-007 GESTIÓ CORREU ELECTRÒNIC I CARNET UNIVERSITARI DEL PAS

