

PROYECTO MAGMA

Portal del empleado

Manual del Responsable (MSS)



Contenido

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Objetivo | 2 |
| 2 | Acceso | 2 |
| 3 | Navegación | 3 |
| 4 | Información general | 4 |
| 4.1 | Mis tareas | 4 |
| 4.2 | Delega tus responsabilidades | 4 |
| 5 | Información Personal | 5 |
| 5.1 | Datos personales de mis empleados | 5 |
| 5.2 | Datos de Trienios/Asuntos Particulares por antigüedad de mis empleados | 6 |
| 6 | Tiempo de trabajo | 7 |
| 6.1 | Valida vacaciones y permisos..... | 7 |
| 6.2 | Consulta vacaciones y permisos aceptados | 8 |
| 6.3 | Resumen anual de las ausencias de tus empleados | 8 |
| 6.4 | Calendario anual de mis empleados | 9 |
| 6.5 | Planilla de unidades..... | 10 |

1 Objetivo

El objetivo del presente documento es recoger la funcionalidad del portal de empleado para los Nuevos Hospitales de la Comunidad de Madrid.

Desde el Portal del Empleado se accede a una zona restringida solo para los responsables de personas, que denominamos Portal del Responsable (MSS).

2 Acceso

Para acceder al Portal del Responsable, se ha de entrar al Portal del Empleado en la siguiente URL: <https://essrrhh.madrid.org> y hacer el clic en el icono de las personas de la esquina superior derecha.

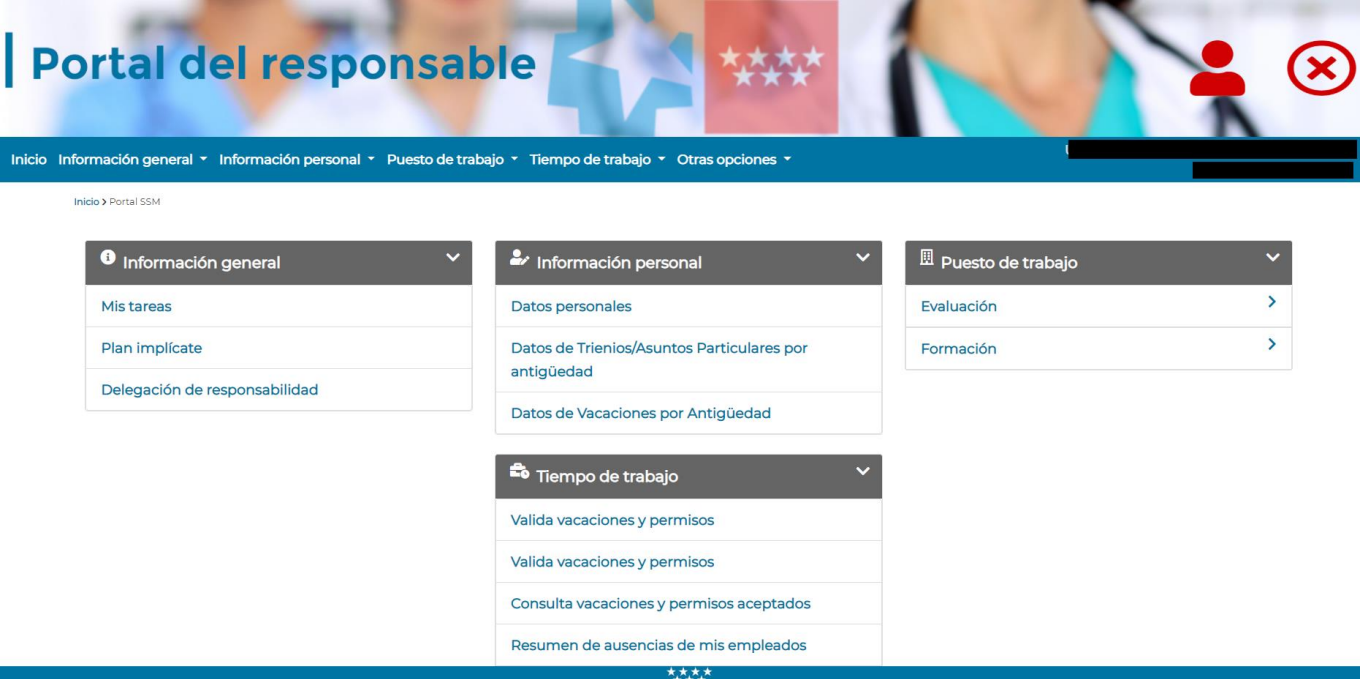


Portal del empleado

Inicio Información general Información personal Datos económicos Puesto de trabajo Tiempo de trabajo Otras opciones

Inicio > Portal SSE

| Información general | Información personal | Datos económicos |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| Mis tareas | Mis datos personales | Cuenta bancaria principal |
| Prevención tabáquica | Mis datos profesionales | Otras cuentas |
| Tus riesgos laborales | Mis documentos (Documentos aceptados) | Últimos recibos |
| Plan implicate | Solicitud de documentos | Certificado de Retenciones |
| Procedimientos administrativos | Mis documentos RH | Certificado de Retenciones |
| | Historial de solicitudes de procedimientos administrativos | Mis Solicitudes de Ayudas Sociales |
| | | Solicitar Ayudas Sociales |



El portal del Empleado y el portal del Responsable se diferencian también en su color, mientras que el del empleado es de color **rojo**, el del Responsable es **azul**.

3 Navegación

Una vez dentro el usuario podrá acceder a las distintas funcionalidades de las que dispone el Portal del Responsable:

Los módulos funcionales del SSM son:

- Información general
- Información personal
- Puesto de trabajo
- Tiempo de trabajo

Para navegar por estos módulos existen dos opciones:

- A través de la barra del menú superior.
- A través del Inicio. Al pinchar en Inicio en la barra se muestran los accesos a los distintos módulos.

Para ir hacia atrás o hacia delante también se pueden utilizar también las flechas del navegador.

4 Información general

En el módulo “Información general” el empleado podrá consultar información genérica como:

- Mis tareas
- Delega tus responsabilidades

4.1 Mis tareas

Inicio > Mis tareas

Mis tareas

Consulta los procesos que tienes pendientes

• Puedes obtener más información a través del nombre de la tarea.

Peticiones pendientes de validación

Página de validación

Peticiones

Nivel

Vacaciones y permisos

5

1

4.2 Delega tus responsabilidades

Para delegar, el responsable deberá completar el formulario con los datos de la delegación:

1. Responsabilidad. El tipo de responsabilidad que se va a delegar. Únicamente es posible delegar la responsabilidad normal, tipo 1, Gestión de personas y proyectos. Las responsabilidades 1A y 1V no pueden delegarse.
2. Unidad organizativa. Aparecerá la lista de unidades sobre las que el manager tiene responsabilidad normal, de tipo
 - Si el responsable posee más de una unidad y desea delegarlas todas, tendrá que enviar el formulario tantas veces como unidades desee delegar. Cada uno de estas delegaciones podrá asignarse a un mismo delegado o a uno distinto.
3. Delegado. La persona sobre la que se va a delegar. Es posible delegar sobre el siguiente grupo de personas:
 - Compañeros. Personas que se encuentran contratadas en la misma unidad en la que lo está el responsable.
 - Empleados. Personas que se encuentran contratadas en alguna de las unidades gestionadas por el responsable.
 - Empleados de unidades hermanas. Personas que están contratadas en unidades hermanas a las del responsable en el árbol organizativo
4. Fecha de inicio y fin. Marcan la temporalidad de dicha delegación.

Una vez delegada la responsabilidad, esta aparece en esta la pantalla durante el tiempo que dicha delegación este vigente. Una vez finalice esta desaparece de la pantalla.

Inicio > Delega tus responsabilidades

Delega tus responsabilidades

Delega tus responsabilidades en un empleado durante un período de tiempo

* Responsabilidad
Delegación de la gestión de personas y proyectos

* Unidad organizativa
Supervisión de TER de Menores

* Delegado
ACUILERA DEL HOYO, FELIPE

* Fecha de inicio
dd-mm-aaaa

* Fecha de fin
dd-mm-aaaa

Enviar

5 Información Personal

El módulo Información personal permite consultar los datos personales y curriculares de sus empleados.

5.1 Datos personales de mis empleados

Esta opción le permite consultar los principales datos de contacto y situación de sus empleados

Inicio > Información personal > Datos personales de mis empleados

Datos personales de mis empleados

! Cualquier aclaración sobre la situación administrativa o adscripción al puesto, dirjase a administración de personal (contratación). Si tiene muchas unidades a cargo, rogamos filtre por una de ellas para obtener el listado completo de la misma.

Unidad:

Todos

| Empleado | Situación administrativa | Activo en la unidad | Teléfono | E-Mail | Ver sol. de ausencias |
|------------|------------------------------------|---------------------|------------|------------|-----------------------|
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Comisión de Servicios Presente 391 | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |
| [REDACTED] | Servicio Activo | Si | [REDACTED] | [REDACTED] | Q |

Una lista de sus empleados y un enlace desde el nombre de estos, permite acceder a una segunda pantalla donde se consultan los datos curriculares del empleado. Existe un filtro por unidades que permite seleccionar una unidad concreta para visualizar únicamente los datos de dicha unidad

Inicio > Información personal > CV del empleado

Curriculum del empleado

Consulta otros CVs

Datos personales

| Nombre | Edad | Nacionalidad |
|------------|------|--------------|
| [REDACTED] | 45 | ESPAÑA |

Puesto en la compañía

| Puesto | Lugar de trabajo | Unidad Organizativa | Antigüedad |
|-------------------------|----------------------|---------------------|------------|
| F.E.A. Radiodiagnóstico | Hospital del Henares | Radiología Henares | |

Historial académico:

| Fecha inicio | Fecha fin | Nivel académico | Titulación | Centro |
|--------------|-----------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 01-05-2008 | | Lic. Medicina y Cirugía, especialidad Radiodiagnóstico | Sin datos de tipo de formación | Sin datos de centro de formación |

5.2 Datos de Trienios/Asuntos Particulares por antigüedad de mis empleados

Esta opción permite ver un resumen de los días generados debido a la antigüedad y trienios de los empleados a cargo. Puede ver un detalle de los trienios del empleado pinchando su nombre

Inicio > Información personal > Datos de Trienios/Asuntos particulares por antigüedad de mis empleados

Datos de Trienios/Asuntos Particulares por antigüedad de mis empleados

Señale la Unidad que quiere visualizar. Si tiene dudas en la Unidad diríjase al departamento de Organización de RRHH.
Unidad:

Todos

| Empleado | Nº Trienios Consolidados | | | Asuntos Particulares | | |
|------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|--|
| | Nº Trienios Consolidados | Fecha Última Consolidación | Fecha Siguiente Consolidación | Año Anterior + Año Actual | Año Actual (Fecha Disfrute hasta 31-01-2021) | Año Anterior (Fecha Disfrute hasta 31-01-2020) |
| [REDACTED] | 6 | 16-07-2019 | 16-07-2022 | Nº días Totales Devengados | Nº días Pendientes de Disfrutar | Nº días Pendientes de Disfrutar |
| [REDACTED] | 10 | 01-07-2018 | 01-07-2021 | 4 | 2 | 2 |
| [REDACTED] | 5 | 02-01-2019 | 02-01-2022 | 10 | 5 | -1 |
| [REDACTED] | | | | 0 | 0 | 0 |

Inicio > Información personal > Historial de trienios de AGUILERA DEL HOYO, FELIPE

Detalle de trienios

Consulta el historial de trienios de [REDACTED]

| Núm. Trienio | Subgrupo/Nivel |
|--------------|----------------|
| 1 | A1 |
| 2 | A1 |
| 3 | A1 |
| 4 | A1 |
| 5 | A1 |
| 6 | A1 |

1 - 6

6 Tiempo de trabajo

El módulo Tiempo de trabajo agrupa toda la funcionalidad de gestión de las solicitudes de vacaciones y permisos y consulta de las ausencias de sus empleados. De este modo se agiliza las tareas de planificación del trabajo a realizar.

6.1 Valida vacaciones y permisos

Esta opción le permite validar la solicitud de vacaciones y otros permisos solicitados por sus empleados.

Inicio > Tiempo de trabajo > Valida vacaciones y permisos

Valida vacaciones y permisos

VALIDA EL ESTADO DE LAS PETICIONES DE VACACIONES Y PERMISOS DE TUS EMPLEADOS
De manera provisional, los colectivos de Enfermería, Fisioterapia, Téc. de Laboratorio, Téc. A. Patológica, Téc. Rayos, NO PODRÁN UTILIZAR ESTE APARTADO. La solicitud de vacaciones y permisos se hará como se ha venido haciendo hasta ahora.

- Planilla de unidades
- Crónica de solicitudes

Unidad: Empleado: Nivel de validación:

Motivo de rechazo:

La ventana muestra una lista con los empleados que tienen una petición de vacaciones. En cada petición tiene información acerca del tipo de vacaciones y el periodo solicitado. A través de las casillas de selección Aceptar y Cancelar puede estimar o desestimar la petición.

Luego debe hacer clic en el botón de “Enviar” para enviar la aprobación o rechazo de la solicitud.

Peticiones

| | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------|-----------------|
| Tipo de permisos | Fecha de inicio | Fecha de fin | Unidades(Horas) |
| Asistencia a Congreso | 05-06-2020 10:00 | 05-06-2020 12:00 | 2 |
| Responsabilidad | Comentario | | |
| (Radiología Henares: Pendiente) | prueba | | |

Motivo de rechazo:

Aceptar
 Rechazar

| | | | |
|-----------------------|-----------------|--------------|----------------|
| Tipo de permisos | Fecha de inicio | Fecha de fin | Unidades(Días) |
| Asistencia a Congreso | 04-06-2020 | 04-06-2020 | 1 |
| Responsabilidad | Comentario | | |

Existe un filtro por unidades que permite seleccionar una unidad concreta para visualizar únicamente los datos de dicha unidad.

Este proceso se debe realizar por cada responsable en caso de que el hospital haya decidido que se necesitan varios niveles de validación.

En caso de tener otras responsabilidades en diferentes niveles deberá cambiar el nivel para revisarlas.

6.2 Consulta vacaciones y permisos aceptados

Puede comparar gráficamente los días de ausencias de sus empleados

[Inicio](#) > [Tiempo de trabajo](#) > [Consulta vacaciones y permisos aceptados](#)

Consulta vacaciones y permisos aceptados

Tipo de permisos: Mes: Año:

Unidad:

| | Junio | | | | | | | | | | | | | | Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J | V | S | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| C | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| DIEZ PER | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| GARCIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| G | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| GU | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| MA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| M | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| QU | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| SA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

- Días aceptados
- Días pendientes
- Días festivos

6.3 Resumen anual de las ausencias de tus empleados

Permite ver que ausencias tiene cada uno de sus empleado

Inicio > Tiempo de trabajo > Ausencias

Ausencias

Resumen anual de las ausencias de tus empleados

Año: 2020 Mes: Todos Unidad: Todas

| Empleado | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Total diarias |
|----------|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|
| AGU | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| CRIS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| CUE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | |
| DE M | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | |
| DIE | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| GAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| GUT | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29 | 10 | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 171 |
| MAR | 0 | 14.0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 18 | |
| QUI | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| SAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | |

Ausencias horarias
0 - Asistencia a Congreso

Ausencias diarias
4 - Días de Libre disposición Año Anterior

Puede pinchar en el nombre de un empleado para ver el listado del empleado en concreto

Inicio > Tiempo de trabajo > Ausencias

Ausencias

Consulta las ausencias del empleado

| Tipo de ausencia | Inicio | Fin | Duración (*) |
|--|------------|------------|--------------|
| Días de Libre disposición | 02-01-2020 | 03-01-2020 | 2 días |
| Días de Libre disposición Año Anterior | 24-01-2020 | 24-01-2020 | 1 días |

(*) Si en la duración aparece el símbolo "-", significa que la ausencia todavía no ha finalizado.

Resumen anual de las ausencias de tus empleados

6.4 Calendario anual de mis empleados

Permite acceder al calendario anual de las ausencias de un empleado a tu cargo

Inicio > Tiempo de trabajo > Calendario anual de mis empleados

Calendario anual de mis empleados

• Cualquier aclaración sobre la situación administrativa o adscripción al puesto, diríjase a administración de personal (contratación).

Unidad:

Todos

| Empleado | Situación administrativa | Activo en la unidad |
|----------|------------------------------------|---------------------|
| AGU | Servicio Activo | Si |
| ALM | Comisión de Servicios Presente 391 | Si |
| CRI | Servicio Activo | Si |
| CUB | Servicio Activo | Si |
| DE | Servicio Activo | Si |
| DIE | Servicio Activo | Si |
| GAR | Servicio Activo | Si |

Calendario anual 2020 de

Tipo de permisos

Todos

Año

2020

| Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|-----------|
| L M X J V S D - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | L M X J V S D - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | L M X J V S D - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | L M X J V S D - - - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | L M X J V S D - - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | |

| |
|--|
| ■ Días aceptados |
| ■ Días pendientes de aceptar |
| ■ Días pendientes de cancelar |
| ■ Días festivos nacionales y autonómicos |
| ■ Días festivos locales |

6.5 Planilla de unidades

Permite visualizar la planilla de las unidades a cargo en AIDA (solo hospital de Alcorcón)

Inicio > Tiempo de trabajo > Planilla de unidades

Planilla de unidades

Consulta la publicación de las planillas de tus unidades.

Planillas