

BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TÍTULO

Control horario de Canarias

INFORMACIÓN INICIAL:

PROBLEMA:

Presencia de situaciones de absentismo e impuntualidad por parte del personal y falta de control de las mismas.

SOLUCIÓN GLOBAL:

Implantación mecanismos que permitan la gestión del control de acceso, de la permanencia y salida del personal y de otros procedimientos como los permisos y las vacaciones.

TERRITORIO:

Comunidad Autónoma de Canarias

PÚBLICO DESTINATARIO:

Empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, funcionarios y de carácter laboral, con las excepciones reglamentariamente establecidas (personal de los centros docentes, la administración de justicia, sanitario y eventual)

ENTIDAD QUE LA HA LLEVADO A CABO:

Gobierno de Canarias

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA O PROGRAMA:

Siguiendo el documento de Acciones para la modernización de la Administración de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y el primer programa anual de acciones, mediante la Orden de 31 de julio de 2009, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, se aprueba la aplicación del Sistema Integral de Control Horario (SICHO) para la gestión de la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, como sistema auxiliar y complementario del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHUS). El SIRHUS es la aplicación informática de gestión de la información en los procedimientos en materia de personal para flexibilizar y simplificar dichos procedimientos y mejorar la calidad y oportunidad de las decisiones adoptadas, y fue aprobado por Orden de 10 de diciembre de 2002, de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica.

El aplicativo SICHO permite la gestión de los procedimientos en materia de personal relacionados con vacaciones, permisos, licencias, jornada y horario de trabajo que afectan al personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, funcionario y laboral, excepto el personal de los centros docentes, la Administración de Justicia, el Servicio Canario de la Salud y el personal eventual.

La responsabilidad del cumplimiento del sistema recae en los jefes de las unidades administrativas de cada centro directivo, mientras que las Secretarías Generales Técnica o las Secretarías Generales controlan su funcionamiento en toda la organización. La Inspección General de Servicios se encarga de la evaluación, supervisión y mejora del sistema. Asimismo, las solicitudes que se tramitan a través de SICHO son revisadas y cada Centro Directivo puede dar un Visto Bueno antes de que sean resueltas por el órgano competente.

Por otro lado, los documentos de gestión de personal que genera el sistema tienen la validez propia de un documento original (los documentos de 2009 gestionados en fase experimental también quedan validados) y el aplicativo se halla sometido a la legislación en materia de protección de datos personales, sujeto a las garantías y medidas técnicas y organizativas necesarias que proporcionan la protección y seguridad de la información.

El aplicativo consta de dos módulos: por un lado, el módulo de empleados y responsables de validación y resolución, que se usa para las consultas y gestión de los procedimientos de vacaciones, permisos y licencias; por otro, el módulo de gestión del sistema, que será el utilizado por la empresa para realizar la parametrización, mantenimiento y actualización de toda la información del sistema.

El primer módulo del SICHO comprende tanto el entorno de los responsables como el entorno de los empleados. Contiene una aplicación web de Vacaciones, Permisos, Licencias y Fichajes dirigida a los empleados, los responsables de validación de procedimientos y fichajes y los órganos resolutorios. Se distinguen aquí las siguientes funciones:

- Requisitos generales. El acceso a la aplicación es fácil y se puede realizar desde Internet o la Intranet Corporativa a través de un enlace y especificando un usuario y contraseña. Además, la persona podrá acceder a los contenidos de la aplicación propios de su perfil de usuario (empleado o supervisor).
- Módulos empleados. Se trata de la pantalla principal de los empleados públicos, en la que podrán

realizar sus correspondientes solicitudes; consta de las siguientes pestañas: “Mis Datos” (contiene y permite actualizar a los usuarios sus datos personales y correo electrónico), “Mis Solicitudes” (esta pestaña permite a los usuarios gestionar los procedimientos de vacaciones, permisos y licencias realizando las solicitudes, rellenando diferentes campos y pudiendo consultar el estado de tramitación), “Mis Fichajes” (los fichajes se realizan en los terminales, por lo que en esta pestaña se pueden consultar datos como fechas, horas o tiempo) y “Mis Permisos e Incidencias” (los empleados pueden indicar aquí las vicisitudes relativas al cumplimiento del horario, como averías en las terminales o la petición permisos no incluidos en la pestaña de solicitudes, pudiendo adjuntar documentos justificantes mediante su envío por fax -en tanto que estas incidencias sólo ser validadas por los supervisores- y consultar el estado de tramitación).

- Módulo de supervisores. Tienen acceso tanto los responsables de procedimientos de Vacaciones, Permisos y Licencias como los responsables de gestión de Fichajes. La pantalla principal consta de las siguientes pestañas: “Mis Datos” (ya explicada, pues es común a todos los usuarios) y “Gestión” (permite a los supervisores visualizar la plantilla de personal, los fichajes, los informes o los documentos y resolver solicitudes o incidencias a través de diversas pestañas -principalmente las de solicitudes y fichajes- que sistematizan las distintas facultades en función del rango del supervisor; los supervisores revisan las solicitudes de los empleados mediante las fases u opciones de informe y resolución). Este apartado permite sistematizar los datos y la información de toda la organización.

En cuanto al segundo módulo, el de gestión del sistema, compete a la empresa contratista. Ésta se encarga de configurar las condiciones y perfiles profesionales de los empleados, ajustándose al organigrama de la organización y la legislación vigente, permitiendo una adaptación flexible a los cambios.

En definitiva, el sistema permite una gestión eficaz de los procedimientos de gestión de personal, un efectivo seguimiento y control del cumplimiento del horario de los empleados públicos y la recopilación y sistematización de la información.

OBSTÁCULOS SUPERADOS:

- Necesidad de herramientas que permitan la implantación del sistema. Por ello se contrató una empresa privada (MHP) que se encarga de la prestación del servicio, y a través de una cuota mensual gestiona a los usuarios y lleva a cabo el mantenimiento técnico y funcional de todos los terminales.

IMPACTO:

- A 1 de febrero de 2010
 - El sistema contaba con 15.000 usuarios
 - Se gestionaron 160.600 fichajes.
 - Se gestionaron 12.500 solicitudes de permisos o licencias.

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN Y REFERENCIA TEMPORAL

- Implantación progresiva del sistema:
 - Gestión de los procedimientos de gestión de personal relacionados con los permisos, licencias y vacaciones reglamentarias.
 - Control de la jornada y horario de trabajo mediante huella digital, para lo que se instalaron los correspondientes terminales.
 - Evaluación del sistema.

DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:

Orden de aprobación del Sistema Integral de Información de Recursos Humanos (SIRHUS):

<http://www.gobiernodecanarias.org/libroazul/pdf/41666.pdf>

Orden del Programa Anual de Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2009:

<http://www.gobcan.es/boc/2008/195/boc-2008-195-002.pdf>

Anuncio de la adjudicación de la contratación del servicio:

<http://www.boe.es/boe/dias/2009/03/03/pdfs/BOE-B-2009-6429.pdf>

Orden de aprobación del Sistema Integral de Control Horario (SICHO):

<http://www.gobcan.es/boc/2009/153/boc-2009-153-003.pdf>

Resumen del Sistema

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000006702.pdf