

INSTRUCCIONES BÁSICAS SOBRE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA EN EL CAMPUS BAHÍA DE ALGECIRAS

A partir del próximo día 1 de agosto de 2008, se centraliza el Sistema de Control de Presencia, pasando a ser gestionado desde la Unidad de Servicios Generales del Campus Bahía de Algeciras, cuyo mail es el siguiente: scp.algeciras@uca.es

No cambia la tramitación de los permisos del PAS, que deberán pasar por la autorización final de la Administradora. Todo el personal del Campus está incluido en esta autorización, con la excepción del personal del CITI y el de Mantenimiento, que seguirán enviado sus peticiones al Área de Informática y al Área de Infraestructuras

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitud, preferentemente verbal y en caso de ausencia mediante correo electrónico, del permiso al Jefe inmediato de su Unidad (Director de Centro/Departamento, Encargado de Equipo, Jefe de Gestión, etc.)
2. Si el Jefe autoriza el mismo, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección scp.algeciras@uca.es. Para que siempre quede constancia de la solicitud, no se admitirán comunicaciones verbales de ninguna incidencia. El personal de Servicios Generales cargará la incidencia en el programa, tras ser autorizada por la Administradora. Según consta en el Calendario Laboral del PAS 2008 (punto nº 8), “*los permisos por vacaciones, asuntos propios y otras licencias habrán de solicitarse **con 48 horas de antelación***”
3. En los casos establecidos por la norma, el interesado mostrará a la persona indicada en el punto 1 la justificación documental del permiso solicitado, quien lo comprobará. Dicho justificante quedará en poder del interesado durante un periodo de tres meses, en el que podrá ser requerido por el Área de Personal. Una vez transcurrido el plazo anterior, no será necesario conservar por más tiempo el justificante, pudiendo ser destruido.
4. Los olvidos de tarjeta y los olvidos de fichaje en la entrada, tendrán que comunicarse por mail a primera hora de la mañana a la dirección de correo indicada anteriormente.
5. En el justificante de asistencia al médico se intentará que consten los datos de fecha y hora de dicha visita.
6. Cualquier duda o consulta se realizará igualmente a la dirección de correo electrónica indicada o se puede consultar la normativa en: http://www-personal.uca.es/PAS/SCP/P_SCP.htm
7. Con relación a las vacaciones de verano, se solicitarán antes del día 1 de junio o cuando se envíe un Távira solicitándolas. El procedimiento será el mismo que hasta ahora, con la diferencia de que el cuadro correspondiente a las vacaciones del PAS se remitirá a Servicios Generales (al mail anteriormente indicado), en lugar de al Área de Personal. Como novedad importante, en este sentido, las vacaciones que se soliciten fuera del periodo vacacional normal, serán autorizadas por la Administradora del Campus.

Desde este momento me pongo a vuestra disposición para cualquier aclaración que necesitéis sobre este tema.

En Algeciras, a 22 de julio de 2008

Maribel Gómez
Administradora en funciones Campus Bahía de Algeciras