

Buenos días,

En primer lugar, quiero darte la bienvenida, como gestora o gestor de la aplicación gdh de la UVEG, y ofrecerme en todas las dudas, consultas y gestiones que tengas que realizar respecto de vuestro personal gdh. La gestión de la aplicación GDH no debe suponerte ningún reto técnico de uso y, desde el primer momento, comprobarás que las incidencias horarias son bastante repetitivas y que, ante cualquier duda, solo tienes que ponerte en contacto conmigo en la extensión 25602 para que podamos resolver juntos (yo podré seguir contigo paso a paso cualquier modificación que quieras hacer) cualquier gestión y que, en caso que sea necesario y a cualquier hora, podrás enviarme un correo electrónico a la dirección admigdh@uv.es y a la mayor brevedad posible me pondré en contacto contigo o resolveré la incidencia si fuera necesario hacerlo desde mis funciones de administrador de la misma.

Desde ahora, en tu menú de pantalla GDH tendrás dos opciones: usuaria/usuario y gestora/gestor:

- **Gestiones de usuaria/usuario:** ya las conoces al estar haciendo uso de las mismas con normalidad.
- **Gestiones como gestora/gestor:**

Las gestiones más frecuentes que se pueden realizar desde las facultades de gestora/gestor son las siguientes:

- a) **Incidencias pendientes:** Pinchando en esta opción, podrás consultar las incidencias horarias que haya tenido el personal de tu unidad y que te aparecerán en el listado de la aplicación gdh al día siguiente de generación de las mismas. A título de ejemplo, las incidencias pendientes más comunes que puedes tener son:
 - **Fichajes de entrada o salida individuales no realizados:** estas incidencias parciales las resolverás conforme al criterio y aplicación de la normativa de personal que realizará la persona que tenga las competencias del personal P.A.S. en tu unidad. En el supuesto de incidencias de entrada o salida que hayan afectado a la mayor parte de tu personal en la misma jornada (muy probablemente por problemas de red informática en el momento de los fichajes) si valoras que el número de incidencias lo requiere, puedes solicitarme un fichaje masivo para todo tu personal con una hora única global. Estas incidencias se solucionan insertando la hora correspondiente al fichaje de entrada o salida que falte para completar la jornada que haya generado la incidencia.
 - **Solicitudes** de permisos, días libres de asuntos propios y vacaciones para validar.
 - **Días completos sin fichajes,** y que suelen corresponder a incidencias por no asistencia del personal por causas urgentes o sobrevenidas (estas situaciones, normalmente, se suelen comunicar telefónicamente por el personal) y que se justificarán y resolverás posteriormente señalizando el tipo de jornada que más se ajuste a cada situación. Estas incidencias no requieren inserción de horas realizadas ya que estas serán contabilizadas automáticamente en las estadísticas de la persona afectada en el momento de la señalización del tipo de jornada que corresponda.

Las incidencias pendientes aparecen en orden cronológico, en orden ascendente de fecha más antigua a más reciente, por lo que para consultar todas las incidencias pendientes desde una determinada jornada hasta la fecha actual (saltando las anteriores que queden pendientes de resolver) podrás usar la opción de "buscar por fecha" con un formato dd/mm/aaaa. Si te encuentras algunas incidencias pendientes del año anterior (se mantiene en activo el calendario del año anterior a efectos de consultas) debes dejarlas sin resolver al ser un año que, aunque aparezca a nivel informativo, esta cerrado a efectos horarios y no debe ser modificado sin consultarlo previamente con el administrador de la aplicación gdh.

b) **Gestión de empleadas y empleados:** encontrarás el listado, ordenado alfabéticamente, de todo el personal P.A.S. gdh de tu unidad. Podrás consultar:

- **Ficha personal:** pinchando en su nombre y apellidos aparecerá el perfil de la persona seleccionada con indicación de la unidad gdh a la que pertenece, su turno laboral, los días de vacaciones y libres de asuntos propios que tiene disponibles, los que ha consumido y si tiene solicitados pendientes de autorizar, así como el calendario semanal que tiene asignado y que es muy importante que esté actualizado puesto que distribuye diariamente el total de horas que se deben realizar.

Si por algún motivo tienes que cambiar el calendario asignado a una persona (reducciones de jornada o adquisición o pérdida de exclusiva) debes tener en cuenta que es muy importante que le señales la “fecha desde” que debe tener efectos el cambio, siendo conveniente dejar en blanco la “fecha fin” al ser una cuestión que se puede resolver cuando llegue el momento solicitando el nuevo calendario que deba tener o tramitando su baja definitiva, según casos, (de esta forma evitarás que a una persona se le terminen las jornadas disponibles). Por cuestiones técnicas, el cambio de un calendario no se hace en el momento de la solicitud si no que queda pendiente de realizarse hasta las 11:00 horas del día que se pide o del día siguiente si ya ha pasado esa hora. Para los periodos de turnos vacacionales de Semana Santa o Navidad y para periodos de horario reducido de verano, etc que supongan una reducción general del tiempo de trabajo para todo el personal de la UVEG, no tendrás que hacer cambios en los calendarios de tu personal a título individual al ser reducciones previstas y gestionadas automáticamente desde los propios calendarios base gdh para estas fechas.

- **Calendario:** desde esta opción, podrás consultar la realización horaria mensual “en tipos de jornada” de cada persona de tu unidad gdh con la posibilidad de acceder a meses pasados o futuros de la misma. Las consultas de meses ya vencidos son importantes por que os darán una visión total del tiempo de vinculación de esa persona con la UVEG durante ese año, independientemente de la unidad gdh en la que lo haya realizado, y que os será de mucha utilidad a la hora de poder calcular los días de vacaciones y de asuntos propios que le puedan corresponder al personal que venga de otras unidades cuando debáis actualizar sus fichas personales. La consulta gdh de los meses futuros os permitirán consultar la distribución mensual de las jornadas laborables, festivas, etc en cada mes en concreto y que se habrán generado siguiendo la normativa vigente respecto del calendario laboral anual de la UVEG. Respecto a la consulta de una jornada concreta, os permitirá cambiar el tipo de jornada que se tenga asignado, hacer inserciones de fichajes de entrada o salida (incrementar tiempo) y realizar fichajes inversos que os permitirán descontar tiempo del computo total de una persona. Para la inserción de fichajes inversos, contáis con la ventaja de poder visualizar una fase previa del resultado de vuestra gestión para que aceptéis el cambio solicitado o tengáis la posibilidad de rechazarlo sin haber realizado cambio alguno.
- **Estadísticas:** permite comprobar el saldo horario gdh de cualquier persona de vuestra unidad (igual que se puede consultar por cada usuario o usuaria individualmente en su pantalla gdh) en cómputo semanal, mensual y semestral. La información resultante mostrará el saldo en términos de horas laborables, horas trabajadas, horas pendientes o excedentes dependiendo de su resultado. Cualquier incidencia horaria que se comunique por vuestro personal y que no sea como consecuencia de su propio tiempo trabajado os obligara a revisar si tiene incidencias pendientes de resolver que le pudieran beneficiar o a comprobar el calendario semanal que tiene asignado en su ficha gdh. Como anotación, señalaros que las horas laborables englobarán todas las de las semana, ya sean de jornadas laborables o festivas de lunes a viernes. La suma de las horas de jornadas festivas en el apartado de laborables no afectarán al saldo total semanal puesto que la aplicación igual que las incluye como laborables las asigna en el apartado de realizadas y, como cuestión puramente técnica, os la comento por si os llega alguna consulta al respecto.

- c) **Consulta de calendarios:** aparecerán todos los calendarios base que están disponibles en la aplicación gdh y que habrán sido generados anualmente por el administrador de la misma. Cada jornada de los calendarios lleva señalada el tipo de jornada que es y el total de horas que se deben realizar. Si hiciera falta crear un nuevo calendario o modificar alguna jornada de los mismos habría que ponerse en contacto con el administrador gdh para que se tomaran las medidas oportunas.

Para consultar las dudas más frecuentes junto con otras cuestiones que te pueda plantear la gestión de la aplicación, puedes consultar las guías prácticas y de uso de las usuarias y usuarios - gestoras y gestores del margen derecho de la página del Servicio de RR.HH PAS/Gestión de Dedicación Horaria o, en todo caso, ponerte en contacto conmigo como administrador gdh. El enlace a las guías:

<https://www.uv.es/uvweb/servei-recursos-humans-pas/ca/personal-tecnic-administracio/gestions-pas/gdh/gdh-1285931191405.html>

Un cordial saludo y muchas gracias por tus gestiones.

Juan Àngel Martínez Valiente
Dedicació Horària
Universitat de València
Ext. 25602 admigdh@uv.es
