

# SISTEMA DE GESTIÓN DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (VAPELI)

VAPELI es un sistema completo para la gestión de vacaciones, permisos y licencias de personal.

Por su estructura y funcionalidad, está especialmente orientado para su implantación en organismos de la Administración Pública, aunque también puede ser aplicado en empresas y organizaciones privadas.

## SOLICITUD Y GESTIÓN

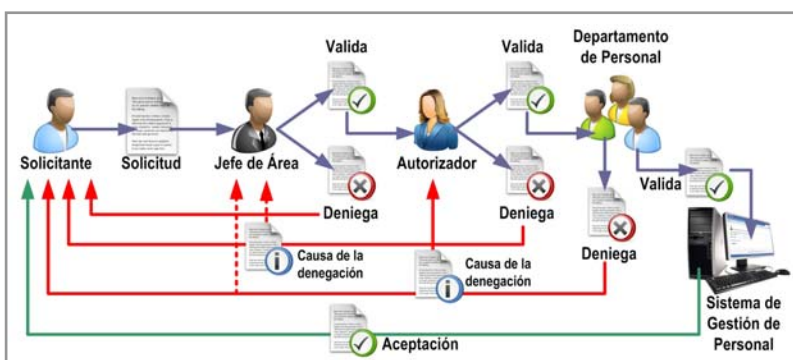
Este módulo es el encargado de proporcionar el soporte para la tramitación de las solicitudes de Vacaciones, Permisos y Licencias.

A través de este módulo los empleados del organismo o institución pueden solicitar tanto las vacaciones como las licencias de asuntos propios, permisos por matrimonio, etc., así como los permisos legales a los que tienen derecho en función del Estatuto Básico del Empleado Público y las reglamentaciones aplicables en el caso de los empleados laborales, teniendo en cuenta los plazos y las condiciones legales expresados en dichas reglamentaciones.

### ESQUEMA BÁSICO DE TRAMITACIÓN

El esquema básico de tramitación de una solicitud es el siguiente:

- El empleado realiza la petición de vacaciones, permiso o licencia indicando los datos obligatorios aplicables a cada caso. La petición se envía a su responsable directo



(normalmente un Jefe de Área) para su validación. Las peticiones realizadas directamente por los Jefes de Área van directamente al autorizador.

- El responsable directo del empleado (validador), revisa la petición y la marca como válida o inválida. En caso de ser válida pasará al autorizador (normalmente un Subdirector

en organismos públicos). En caso contrario la petición volverá al peticionario como denegada.

- El autorizador revisa la petición y la marca como autorizada o no. En caso de ser autorizada, la petición se envía al Departamento de Personal. En caso contrario, se devuelve al validador, si existe, o directamente al peticionario junto con la causa de denegación. El validador revisará el contenido de la denegación y la enviará al peticionario.

- En el Departamento de Personal reciben la petición autorizada, revisan los datos y documentos adjuntos y la dan de alta en su sistema de gestión de personal. Si por algún motivo se considera que la petición no es correcta, se deniega, pasando al autorizador (y posteriormente al validador si existiese) para que revise la causa de la denegación y la envíe al peticionario.

- El peticionario recibe en su bandeja de entrada la petición como autorizada o denegada junto con la causa de denegación cuando sea aplicable. El peticionario podrá entonces volver a formular una petición nueva a partir de la denegada en el caso que pueda rectificar algún dato

incorrecto o añadir documentación adicional.

- Los responsables de validar y autorizar peticiones podrán consultar en todo momento el calendario actual, tanto del empleado peticionario como del conjunto de subordinados que dependen de ellos para comprobar que se siguen manteniendo las condiciones del servicio.

- El peticionario podrá revisar en todo momento tanto el estado de las peticiones pendientes como el histórico de peticiones realizadas y el número de días de vacaciones y asuntos propios que tiene pendientes de solicitar en el ejercicio en curso.

El módulo de solicitud y gestión dispone de un sistema parametrizable para gestionar este trámite, indicando los

roles que intervienen en el proceso, los estados, las operaciones y las transiciones disponibles en cada caso.

#### ROLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SOLICITUD Y GESTIÓN

En la solicitud y gestión de vacaciones, permisos y licencias intervienen los siguientes roles:

- **SOLICITANTE.** Es el que realiza la petición. Puede ser cualquier tipo de empleado.
- **VALIDADOR.** Se encarga de validar las peticiones realizadas por sus subalternos (empleados que le tienen como responsable). Normalmente tiene un cargo de Jefe de Área o similar.
- **AUTORIZADOR.** Se encarga de autorizar las peticiones validadas por un validador o bien formuladas por empleados que dependen directamente de él. En organismos públicos suele ser un Subsecretario o similar.
- **DEPARTAMENTO DE PERSONAL.** Revisa las peticiones previamente autorizadas, comprobando si cumplen los requisitos aplicables del solicitante y concede o deniega la petición.

## GESTIÓN DE FIRMA DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Este módulo permite una gestión completa tanto del proceso de firma de solicitudes (por parte de todos los roles involucrados) como de todos los documentos generados dentro del Sistema **VAPALI**.

Basado en la arquitectura estándar DMS (Documents Management System), este módulo ofrece las siguientes funcionalidades:

- Generación, incorporación y gestión de la documentación asociada a una solicitud.
- Personalización y conversión de los formatos de los informes generados por el sistema.
- Control de seguridad de acceso. Verificación de los documentos y usuarios con firma electrónica, con tecnología PKI, basada en @firma.
- Clasificación y versionado de la documentación asociada a las solicitudes.

#### CARACTERÍSTICAS

En relación a la gestión documental asociada a las solicitudes y otra información generada por el Sistema **VAPALI**, este módulo dispone de las siguientes características:

- Completa gestión de usuarios, perfiles y permisos o restricciones de acceso, tanto a funcionalidad como a contenidos del sistema.

- Creación automatizada de documentos asociados a las solicitudes y otra información gestionada por el sistema. A partir de la información contenida en la base de datos, se crean documentos basados en plantillas en formato OpenOffice o MS Word y convertidos opcionalmente a formato PDF.

- La documentación generada se etiqueta, clasifica, almacena y gestiona dentro del sistema. Los documentos son recuperables en cualquier momento, junto a su información asociada.

- El proceso de etiquetado permite construir una ficha completa con toda la información relevante asociada.

- Control de cambios. El sistema permite mantener el historial de cambios de un documento.

- Un mecanismo automático de notificaciones permite personalizar las acciones asociadas a cada suceso que ocurre en el sistema.

#### FIRMA ELECTRÓNICA

Este módulo ofrece un medio seguro de verificación de identidad para la realización de los diferentes trámites dentro de **VAPALI** (**este módulo no es imprescindible para el funcionamiento del resto del sistema**).

Permite la certificación de documentos almacenados, enviados o recibidos por medio de otros módulos dentro del sistema global.

La información se transmite en todos los casos de forma absolutamente segura y con total confidencialidad.

Entre sus características más significativas destacamos:

- Identificación mediante certificado digital. El usuario necesita disponer de un certificado digital que le identifique de forma válida y exclusiva para el intercambio de información.

- Procedimientos seguros de autenticación, integridad y confidencialidad de acuerdo a los estándares PKI (Public Key Infrastructure).

- La información puede enviarse bien a través de los formularios existentes en el Sistema **VAPALI** o bien como documentos adjuntos en diferentes formatos (PDF, Word, Excel, OpenOffice, etc.).

- Toda la solución de firma digital se basa en el software estándar en la administración pública española: @firma y TrustedX.