



Instrucción 6/2024, de 18 de diciembre. ANEXO I.-		Ámbito: Unidades de Trámite. Todos los órdenes
CÓD	PONT-UT-GEN-01.100.	PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE EQUIPOS Y USUARIOS EN EL SGP (Descripción de la distribución interna del trabajo de gestión y tramitación procesal)
1. Implementación de la gestión de equipos y usuarios		PONT-UT-GEN-01.100. P001
Productor		DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
Descripción		<p>La gestión de equipos y usuarios es la funcionalidad del SGP que permite introducir en el SGP cuál es la forma de distribución del trabajo entre el personal de la oficina.</p> <p>La implantación precisa la realización de tres tareas. A saber:</p> <p>1.^a Creación de equipos. Determinación de los equipos grupales o individuales entre los que se distribuye el trabajo P. ejemp. en una oficina en la que el trabajo se distribuye entre cinco puestos de trabajo (2 gestores y 3 tramitadores) se crearán cinco equipos (Equipo 1, equipo 2 ...), tantos como puestos. Mientras que en una oficina en la que el trabajo se distribuye entre un equipo, formado por una gestora y una tramitadora que trabajan conjuntamente en los procedimientos de números pares, y otro equipo, de otra gestora y tramitadora, que trabaja en los procedimientos impares, así como un puesto de tramitador que lleva la fase de sentencia, se crearán tres equipos.</p> <p>2.^a Determinación de los procedimientos y funcionalidades asignadas a cada equipo. Puede realizarse por números de terminación, clases de procedimiento, fases, etc.</p> <p>3.^a Asignación de los usuarios a los equipos. Cada usuario se incorpora al equipo que le corresponde.</p>
Entradas		Trámite interno.
Salidas		Trámite interno.
Herramientas		Sistema de Gestión Procesal (SGP) Minerva. Menú "Entorno". Funcionalidad de "Gestión de Equipos y Usuarios". Véase guía adjunta.
Controles	Supervisión	-----
	Realización	LAJ
2. Actualización de la gestión de equipos y usuarios		PONT-UT-GEN-01.100. P002
Productor		DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

Descripción	<p>En el caso de incorporación de nuevo funcionario a un puesto de trabajo o en el caso de variación de la composición de un “equipo” o de cese de un funcionario son necesarias las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La incorporación de un funcionario interino para cubrir una vacante, baja o desocupación temporal de un puesto requiere la creación de un nuevo usuario para el recién incorporado y, si no hay variación de la distribución del trabajo, la asignación al equipo correspondiente. • El mero cambio de personas entre puestos sin variación de la distribución interna de procedimientos precisa de la reasignación del usuario al equipo correspondiente, con baja en el equipo anteriormente asignado. • El cese de un funcionario, de carrera o interino, conlleva la necesidad de desasignar el funcionario del equipo al que estaba asignado <p>En el caso de variación de la distribución del trabajo entre los equipos o puestos de la oficina será preciso introducir las modificaciones precisas en los criterios de atribución de trabajo a cada equipo.</p> <p>.</p>
Entrada	Trámite interno.
Salida	Trámite interno.
Herramientas	Sistema de Gestión Procesal Minerva. Menú “Entorno”. Funcionalidad Gestión de Equipos y Usuarios.
Responsables	Supervisión -----
	Realización LAJ

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

ACEPTACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE			
V.1.1	PONT-UT-GEN-01.101.	11/12/2023	GP/TP

CONTROL DE PENDENCIA DE ESCRITOS, ACONTECIMIENTOS, DACIONES DE CUENTA Y MINUTAS ELECTRÓNICAS			
V.1.1	PONT-UT-GEN-01.102.	11/12/2023	GP/TP