



Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas
de Información



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE MÉRITOS

del portal electrónico de gestión de recursos humanos
del servicio aragonés de salud

19/02/2020



Índice

1. Grabar un mérito.....	2
2. Gestionar un mérito ya grabado.....	4
- Pendiente de documentación, ..	5
- Aportado,	5
- Pendiente de subsanar,	5
- Subsanado,.....	6
- Validado,.....	6
- Rechazado,.....	6



1. Grabar un mérito.

Para grabar un mérito se debe situar en la ventana de **gestión de méritos**

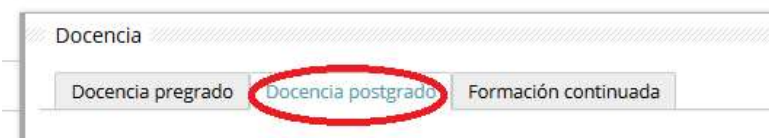
Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:



elija el apartado correspondiente



y la pestaña que proceda.



Una vez allí, pulse **Añadir**

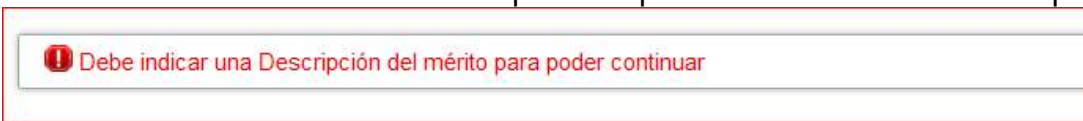


PARA LA GESTIÓN DE MÉRITOS

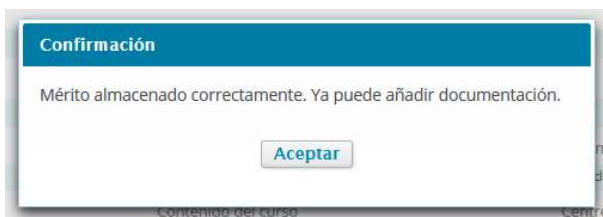
Rellene todos los campos que sean necesarios y guarde.



Si algún campo de los que son obligatorios no está cumplimentado, aparecerá el aviso indicando los campos que no están completos



Una vez rellenados todos los campos y de pulsar **Guardar**, aparecerá:



Pulse **Aceptar** y se mostrará la herramienta para adjuntar la documentación que acredite el mérito.

Para proceder, debe pulsar sobre el botón **+ Seleccionar archivos**, buscar la ruta y seleccionar el archivo que desea adjuntar (**preferentemente en PDF**) y marcar sobre el botón **Abrir**. Con esta acción el documento quedará vinculado al mérito y se mostrará en la lista de documentos asociados al mérito.

Recuerde que antes de volver a grabar un nuevo mérito debe pulsar **Volver** y comenzar el proceso.

* Se recomienda grabar la titulación, antes de grabar los méritos de formación continua.



2. Gestionar un mérito ya grabado.

Usted puede ver todos los “*estados*” por los que pasa o puede pasar su mérito y la situación en la que se encuentra ese mérito en un momento dado

Para ello, en la parte derecha de cada mérito figura el apartado de **Opciones** que permiten visualizar el mérito, editarlo, ver la documentación asociada al mérito, eliminarlo o ver el histórico de cambios estado de ese mérito, que es la opción que está señalada.



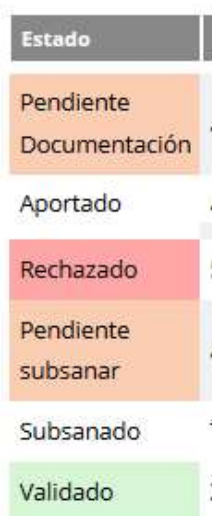
Si se selecciona esta última opción se ven los estados por los que ha pasado el mérito

Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud

Histórico de cambios de estado del mérito

Fecha	Estado	Motivo	Observaciones
23/01/2020 13:27	Rechazado		+
07/01/2020 21:41	Aportado		
07/01/2020 21:40	Pendiente Documentación		

Los Estados posibles son los siguientes:





- **Pendiente de documentación**, este estado es el que procede cuando ha rellenado el formulario de un mérito, pero no ha adjuntado el pdf.

Para que cambie de estado (y pase a *Aportado*) tiene que ir a las **Opciones** y pulsar en el lápiz para editarlo.



Podrá aportar el pdf justificativo del mérito tal como se señala en el punto anterior.

- **Aportado**, cuando están rellenados todos los campos y se ha adjuntado el pdf.

MUY IMPORTANTE: La fecha de aportado es la que se tiene en cuenta en las convocatorias para comprobar que se ha presentado el mérito dentro de las fechas establecidas.

- **Pendiente de subsanar**, un mérito se encuentra en este estado cuando se ha revisado por el validador y se observa que:
 - o La descripción del mérito no corresponde con las características que figuran en el documento aportado.
 - o El mérito está reflejado en el apartado que corresponde a ese tipo de méritos, pero no está bien definido.
 - o El documento aportado tiene algún defecto.

El validador registra en el **Motivo** y/o en las **Observaciones** la causa por la que se solicita la subsanación del mérito.

Para verlas hay que señalar el icono azul. **Se recomienda mirar siempre las aclaraciones**

Fecha	Estado	Motivo	Observaciones
17/02/2020 10:51	Pendiente subsanar		
19/06/2019 10:49	Aportado		
19/06/2019 10:49	Pendiente Documentación		



Fecha	Estado	Motivo	Observaciones
17/02/2020 10:51	Pendiente subsanar		
Fecha fin del mérito no coincide con la del documento			
19/06/2019 10:49	Aportado		
19/06/2019 10:49	Pendiente Documentación		

Para subsanar el mérito, tiene que ir a las **Opciones** y pulsar en el lápiz para editarlo.

Pendiente subsanar	ZA1234	curso POST a entrega	Acreditado	Conductor	01/06/2006	30/06/2006	20	No			
--------------------	--------	----------------------	------------	-----------	------------	------------	----	----	--	--	--

Podrá cambiar las características del mérito o corregir lo que le haya indicado el validador, o si es necesario adjuntará un nuevo documento justificativo.

- **Subsanado**, Este estado es el que se encuentra un mérito una vez que ha corregido los defectos y/o se ha adjuntado el pdf correcto.

Subsanado	TE1234	Forma_Otr_FOCU_ETC	Acreditado	Pediatra	01/03/2005	01/04/2005	2	No				
-----------	--------	--------------------	------------	----------	------------	------------	---	----	--	--	--	--

- **Validado**, el mérito es correcto y se valorará conforme a lo que proceda en el baremo correspondiente. Los méritos que ya están validados no se pueden modificar ni se les puede adjuntar ningún documento (si por alguna razón hubiera que modificar algún mérito ya validado, debe solicitarse el cambio de estado por correo electrónico portalRRHH@salud.aragon.es)
- **Rechazado**, los méritos que no reúnen los requisitos mínimos para ser validados ni declarados pendientes de subsanación, debido a que se trata de méritos de otro tipo, están duplicados, mérito no subsanado correctamente, etc., se rechazan.

Como en el caso de los méritos que se dejan para subsanar, se señala la causa del rechazo y, si procede, las aclaraciones oportunas.



Fecha	Estado	Motivo	Observaciones
10/01/2020 09:15	Rechazado	El Mérito no cumple requisitos	
10/07/2019 08:04	Aportado		
10/07/2019 08:03	Pendiente Documentación		

Fecha	Estado	Motivo	Observaciones
10/01/2020 09:15	Rechazado	El Mérito no cumple requisitos	
No cumple			
10/07/2019 08:04	Aportado		
10/07/2019 08:03	Pendiente Documentación		

Correo electrónico al que dirigirse si se tiene alguna duda y/o incidencia:

portalRRHH@salud.aragon.es