



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):	2
2.2. Hitos de inicio y fin:	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Resumen de actuaciones	3
6.2. Asignación de roles/perfiles de usuario a un puesto o cargo universitario	3
6.2.1. Delegación de funciones/roles/perfiles a un empleado/a	4
6.3. Solicitud para acceso a la aplicación de Heraldo	4
6.4. Solicitud para acceso a la aplicación de Nóminas	4
6.5. Solicitud para acceso a la aplicación de PeopleSoft	4
6.5.1. Gestión	4
6.5.2. Acceso a datos en la aplicación	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6
8. SEGUIMIENTO	8
Indicadores del procedimiento	8
9. REGISTRO Y ARCHIVO	8

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Diciembre 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos.
- Revisado por: Coordinadora Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos.
- Aprobado por: Vicegerencia de Recursos Humanos





1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es determinar los pasos a seguir para tramitar las solicitudes de roles y perfiles para acceder a las aplicaciones de PeopleSoft, Heraldo y Nóminas.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Esta instrucción será de aplicación a aquellos responsables de centros, unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza que tengan personal asignado a puestos que precisen acceder a las aplicaciones de PeopleSoft, Heraldo y Nóminas.

También será de aplicación para cargos universitarios y para responsables de gestión de órganos universitarios que precisen acceder a PeopleSoft y Heraldo.

2.2. Hitos de inicio y fin:

La instrucción tendrá su comienzo con la solicitud del rol/perfil para el acceso a una aplicación determinada y finalizará con la asignación o denegación de los roles/perfiles solicitados.

3. NORMATIVA

En especial se observará la relativa a Protección de datos:

<https://protecciondatos.unizar.es/>

En lo relativo a Administración Electrónica-Heraldo:

<https://heraldo.unizar.es/ayuda.html>

4. DEFINICIONES

Delegación de roles/perfiles: Es el proceso mediante el cual un usuario autorizado concede, de forma temporal y controlada, a otro o otros usuarios la capacidad de ejecutar determinadas funcionalidades o tareas dentro del sistema, que originalmente le han sido asignadas.

Grupo de acceso: Unidad de gestión a la que se puede acceder con un determinado rol/perfil.

Heraldo: Herramienta que facilita la gestión de las comunicaciones administrativas entre unidades de tramitación de la Universidad de Zaragoza, así como entre éstas y otros organismos y/o ciudadanos externos. Además, incluye un conjunto de utilidades relacionadas con procesos de administración electrónica: firma de documentos, publicación de resoluciones, notificación, etc.

PeopleSoft: Aplicación informática que gestiona de forma integral los recursos humanos de la Universidad.

Permiso: Autorización específica para realizar una determinada acción en la aplicación.

Rol/perfil: Colección de permisos que determinan los niveles de acceso y control que un usuario tiene sobre los recursos o funciones de un sistema, necesarios para la gestión de la seguridad de una aplicación. Limita el acceso a determinadas funcionalidades o información sensible.

En la aplicación PeopleSoft (rol), para la aplicación Heraldo (perfil).

Los roles pueden agrupar permisos relacionados.



5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Cargo universitario.
- Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos. (Coordinación PeopleSoft).
- Delegada de Protección de datos.
- Gerencia.
- Responsables de unidad o servicio.
- Responsables de unidades que gestionan órganos colectivos universitarios.
- Servicio de PTGAS y Nóminas.
- Vicegerencia de Recursos Humanos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Responsables de unidad/servicio, órganos y cargos universitarios	Solicitan roles y/o perfiles.
Coordinación PeopleSoft	Revisa la solicitud recibida.
Gerencia	En caso de solicitar autorización por medio del formulario de protección de datos, autorizará o denegará el acceso a la aplicación.
Coordinación PeopleSoft	Si es correcta la solicitud o está autorizado el acceso a los datos se gestionará lo solicitado.

6.2. Asignación de roles/perfiles de usuario a un puesto o cargo universitario

Desde la aplicación de PeopleSoft se gestionan los roles/perfiles de usuario de diferentes aplicaciones. Coordinación PeopleSoft es la responsable de gestionar los roles/perfiles y grupos de acceso para acceder a las aplicaciones de Heraldo, PeopleSoft y Nóminas.

A través de PeopleSoft menú *Mantenimiento/Seguridad/Seguridad de aplicaciones* se definen roles y grupos de acceso. También se asignan y consultan roles.

Los roles/perfiles de usuario están asignados a puestos de PTGAS y cargos universitarios, conforme a las funciones que tienen que realizar.

Cuando en PeopleSoft se asigne a un empleado un puesto o se le designe en un cargo universitario, el sistema asignará automáticamente los roles y perfiles de acceso definidos para dicho puesto o cargo. Cuando el empleado cese en el puesto o cargo, dejará de tener los permisos asignados.

Si el responsable del puesto considera que el empleado necesita más o menos roles para desempeñarlo, lo solicitará conforme a estas instrucciones.

El Servicio de PTGAS y Nóminas podrá solicitar a la Coordinación PeopleSoft que se asigne los roles/perfiles de un puesto vacante a otro puesto con el fin de que las funciones puedan ser ejercidas temporalmente hasta que el puesto se cubra (indicando el número de puesto, aplicación, roles/perfiles, unidad de acceso). En el momento en que se cubra el puesto, el Servicio de PTGAS y Nóminas deberá comunicarlo a la Coordinación PeopleSoft para que se eliminen los roles asignados.

Los roles/perfiles de acceso que sean asignados o eliminados en el sistema entrarán en vigor al día siguiente de su modificación.





6.2.1. Delegación de funciones/roles/perfiles a un empleado/a

Existe la posibilidad de delegar temporalmente en uno o varios usuarios (no en el puesto), una o más funciones atribuidas en una determinada aplicación de gestión. Durante el período de delegación, las funciones delegadas podrán ser ejercidas indistintamente tanto por la persona delegante como por la persona delegada.

A través de PeopleSoft, menú *Delegación de funciones*, se añaden/eliminan delegaciones al empleado (NIP) con fecha de inicio y fin concretas. A la persona que tenga delegaciones “abiertas” le aparecerá un recordatorio en sus “*Tareas pendientes*”. Se destaca la importancia de cerrar la delegación en el momento en que no sea necesaria o el delegante cambie de puesto.

Si por ausencia (IT o causa sobrevenida) la delegación no puede realizarse por el titular de la función, su responsable o el Servicio de PTGAS y Nóminas podrá solicitar a la Coordinación PeopleSoft que se realice en su nombre una “delegación de funciones” hasta su incorporación (indicando el NIP del delegante y del delegado, fechas de vigencia, aplicación, unidad de acceso y función/roles/perfiles).

Las funciones delegadas y sus modificaciones entrarán en vigor al día siguiente.

6.3. Solicitud para acceso a la aplicación de Heraldo

La Administración del centro y las Jefaturas de Servicio o Unidad remitirán por correo electrónico la solicitud de asignación o eliminación de perfiles de usuarios a la cuenta tramita@unizar.es. El correo deberá ajustarse a estas indicaciones:

Asunto. Solicitud de perfiles en unidades de acceso para la aplicación Heraldo (Puesto y unidad de acceso)

Se indicará Nombre y Apellidos, DNI, nº y descripción del puesto o cargo, perfil y grupo de acceso.

No se pueden asignar perfiles a determinadas células/unidades que no están creadas como grupos de acceso en PeopleSoft, como el caso de los “estudios propios” o “cátedras”. Para estas peticiones se tendrán que dirigir a heraldo@unizar.es

6.4. Solicitud para acceso a la aplicación de Nóminas

Determinados puestos de PTGAS precisan diferentes perfiles para acceder a la aplicación de Nóminas.

El responsable de la unidad solicitante remitirá por correo electrónico la solicitud de asignación o eliminación de roles de usuarios a la cuenta sps@unizar.es.

La solicitud deberá ajustarse a estas indicaciones:

Asunto. Solicitud de roles en unidades de acceso para la aplicación Nómina (Puesto y unidad de acceso)

Se indicará Nombre y Apellidos, DNI, nº y descripción del puesto o cargo, rol y grupo de acceso.

La unidad que tenga habilitado en PeopleSoft el menú *Incidencia/petición*, utilizarán esta opción, generándose un ticket en el sistema CAU (Centro de Atención a Usuarios).

La instalación de la aplicación de la Nómina se realizará a través de un ticket a CAU. <https://cau.unizar.es>

6.5. Solicitud para acceso a la aplicación de PeopleSoft

6.5.1. Gestión

Los roles están asignados a los puestos de PTGAS y a determinados cargos universitarios para realizar la gestión diaria en la aplicación PeopleSoft.

La Administración del centro y las Jefaturas de Servicio o Unidad remitirán por correo electrónico la solicitud de asignación o eliminación de roles de usuarios a la cuenta sps@unizar.es.



El Servicio de PTGAS y Nóminas y otras Unidades que tenga habilitado en PeopleSoft el menú *Incidencia/petición* utilizarán esta opción, generándose un ticket en el sistema CAU (Centro de Atención a Usuarios).

La solicitud deberá ajustarse a estas indicaciones:

Asunto. Solicitud de roles en unidades de acceso para la aplicación PeopleSoft (Puesto y unidad de acceso)

Se indicará Nombre y Apellidos, DNI, nº y descripción del puesto o cargo, rol y grupo de acceso.

Como consecuencia de la modificación de la RPT y creación de nuevos puestos, los roles y grupos de acceso asignados a los puestos pueden sufrir modificaciones, para ello el Servicio de PTGAS y Nóminas solicitará dichos cambios a la Coordinación PeopleSoft a través de un correo electrónico o ticket detallando los datos.

6.5.2. Acceso a datos en la aplicación

Para solicitar el acceso a la visualización de determinados menús/pantallas de la aplicación de PeopleSoft **por personal que no gestiona dichos datos**, se requiere la autorización de la cesión de datos conforme a la normativa propia de la Universidad de Zaragoza.

A través del formulario “[Solicitud de comunicación interna](#)” el responsable de la solicitud deberá especificar detalladamente la información a la que desea acceder. Además, deberá indicar el nombre y apellidos, DNI, así como el número y la descripción del puesto o cargo universitario para el cual se solicita el acceso a la información. Deberá justificar y aportar la evidencia correspondiente que acredite la necesidad de acceso a dichos datos en el ejercicio de sus funciones.

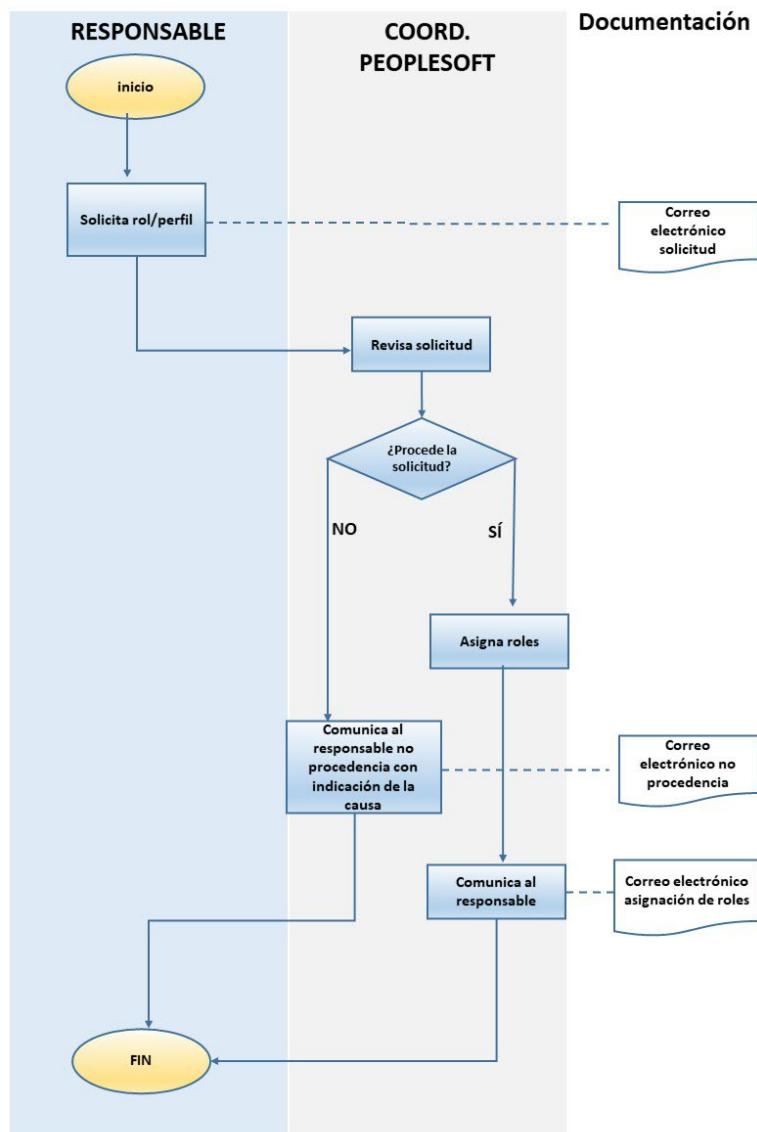
El [trámite y formulario](#) se puede consultar en la página web de la Unidad de Protección de Datos de la Universidad de Zaragoza

Una vez aprobado por Gerencia se remitirá el formulario autorizado a la Coordinación People, a través del Servicio de Informática y Comunicaciones, y procederá a ejecutar la solicitud.



7. DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de roles para tramitadores (6.2 de la instrucción)

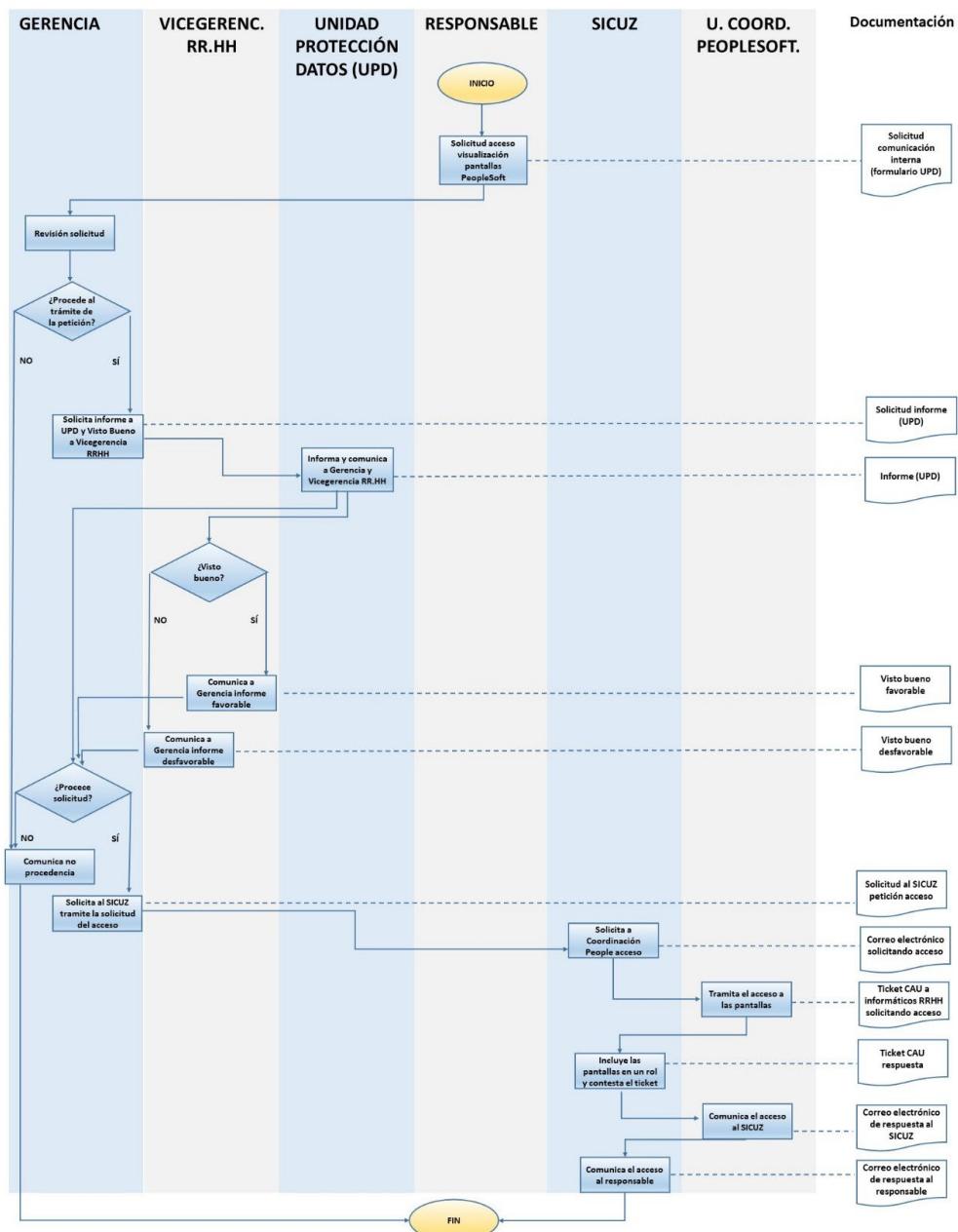


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/75f153d35062012001f3fc1ae85659de>

CSV: 75f153d35062012001f3fc1ae85659de	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA ISABEL NAVARRO ALIAGA	Coordinadora Administrativa Aplicaciones Informáticas del Área de RRHH	09/12/2025 10:01:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	09/12/2025 10:49:00



Solicitud de acceso a datos en pantallas de PeopleSoft (6.5.2 de la instrucción)





8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador 1: Usabilidad
 - Descripción del indicador: Número de peticiones atendidas
 - Forma de obtención: Manual
 - Responsable: Coordinación People
 - Valor a alcanzar: Seguimiento

9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede



75f153d35062012001f3fc1ae85659de

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/75f153d35062012001f3fc1ae85659de>

CSV: 75f153d35062012001f3fc1ae85659de	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
ANA ISABEL NAVARRO ALIAGA	Coordinadora Administrativa Aplicaciones Informáticas del Área de RRHH	09/12/2025 10:01:00
MARIA TERESA SANTOS RUIZ DE EGUILAZ	Vicegerente de Recursos Humanos	09/12/2025 10:49:00

