

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de comisión de servicios externa (PDI Funcionario)	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Movimientos de Personal
PROCESO	Bajas
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector de Ordenación Académica por delegación
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Secciones de Personal y departamentos de centros Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	Otras universidades u organismos públicos
DESTINATARIOS	PDI Funcionario de carrera
OBJETO	Trámite de las solicitudes de prórrogas de comisiones de servicio procedentes de otra universidad u organismo público, a favor de funcionarios de carrera de los cuerpos docentes de esta universidad.
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio, a través del Servicio de Gestión de PDI, tras recibir la solicitud de prórroga procedente de otra universidad u organismo público.
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica por delegación
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	Reposición (1 mes) o contencioso-administrativo (2 meses)
NORMATIVA BÁSICA	- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 58/2003.
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de comisión de servicios externa (PDI Funcionario)	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Medio
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	ATLAS
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Alto

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA		
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE COMISIÓN DE SERVICIOS
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de comisión de servicios externa (PDI Funcionario)	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
1	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE COMISIÓN DE SERVICIO							Iniciación			
1.1	Recepción de solicitud	Recepción del escrito de otra universidad u organismo público en el que se comunica que un PDI Funcionario de la UCM que se encuentra en comisión de servicios, solicita la prórroga.		Unidad de Administración de PDI	Registro Organismo público	Correo Postal			1	1	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
1.2	Comprobación de datos	Comprobación de los datos relativos a la solicitud de prórroga en el sistema informático de Recursos Humanos.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos (ATLAS)			3	4	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
1.3	Elaboración de documento para estudio	Elaboración del documento con los datos de la solicitud de prórroga, para su estudio por la Comisión Académica.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos (Word)	Documento para estudio		5	10	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
1.4	Envío de documento para estudio	Envío del documento anterior a la Comisión Académica a través del programa informático "Intranet".		Unidad de Administración de PDI	Secretaría Comisión Académica	Informáticos (Intranet)			2	3	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
2	RESOLUCIÓN							Terminación			
2.1	Elaboración de resolución de denegación	Si no se autoriza, se elabora la resolución de denegación, para su firma por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos (Word)	Resolución de denegación		8	10	N ° denegaciones de prórroga comisión de servicios externa PDI Funcionario

PROCEDIMIENTO:	Prórroga de comisión de servicios externa (PDI Funcionario)	CÓDIGO:	04.07.03.
-----------------------	--	----------------	------------------

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
2.2	Generación de resolución de concesión	Si se autoriza, se genera la resolución de concesión de prórroga, para su firma-autorización por el Vicerrector de Ordenación Académica.		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica	Informáticos (ATLAS / Word)	Resolución de concesión		5	10	N ° concesiones de prórroga comisión de servicios externa PDI Funcionario
2.3	Notificación de resolución al interesado	Notificación de la resolución de concesión o de denegación de la prórroga al interesado, mediante correo certificado.		Unidad de Administración de PDI		Correo Postal			5	7	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
2.4	Envío de copia resolución al decano correspondiente	Al decano/a del centro de destino del interesado.		Unidad de Administración de PDI		Correo Interno			4	5	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario
2.5	Envío de copia resolución al organismo público correspondiente	Envío por correo ordinario a la universidad u organismo público solicitante, mediante oficio de remisión, de copia de la resolución de concesión o de denegación.		Unidad de Administración de PDI	Organismo público	Correo Postal	Oficio de remisión		4	5	N ° solicitudes prórroga de comisión de servicios externa PDI Funcionario