PROCEDIMIENTO:	Incapacidad temporal y maternidad mutualistas de MUFACE PDI	CÓDIGO:	Incapacidad temporal: 04.04.03. Maternidad: 04.03.01.
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de los Recursos Humanos
MACROPROCESO	Seguros Sociales – Condiciones de trabajo
PROCESO	Gestión de las Incapacidades Laborales – Control de absentismos
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrector Ordenación Académica
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Gestión de PDI
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Centros
OTRAS ADMINISTRACIONES/ ORGANISMOS IMPLICADOS	MUFACE, Equipo de valoración de incapacidades del INSS y Registro Central de Personal.
DESTINATARIOS	Funcionarios de carrera PDI
OBJETO	Tramitar incapacidad temporal y maternidad de PDI funcionario mutualista de MUFACE
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	Interesado
SOLICITANTE	PDI funcionario de carrera mutualista de MUFACE
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	Partes de inicio de baja, confirmación (2 mensuales), informe médico adicional de ratificación (10º y 16º mes) y parte de alta
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Sección de Personal de centros, Registro General o Auxiliares UCM
PLAZO DE PRESENTACIÓN	No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de la firma y 3 días hábiles para las confirmaciones
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Vicerrector de Ordenación Académica
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	Reposición 1 mes y Contencioso Administrativo (2 meses)
NORMATIVA BÁSICA	RD Legislativo de 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de S. Social de FCE. BOE 28.6.2000) y RD 375/2003, de 28 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo (BOE 11.04.2003) y 2/2010, de 8 de enero, BOE 19.01.2010. y LEY 30/1992, de LEY 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE 27 de noviembre de 1992.
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Orden PRE/1744/2010 de 30 de junio (BOE 1.07.2010)

PROCEDIMIENTO:	Incapacidad temporal y maternidad mutualistas de MUFACE PDI	CÓDIGO:	Incapacidad temporal: 04.04.03. Maternidad: 04.03.01.
-----------------------	--	----------------	--

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Medio
SISTEMAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Atlas, e-mail
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Medio

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA	
PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO	PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	INICIO IT O MATERNIDAD
2	PARTES DE CONFIRMACIÓN
3	GESTIÓN IT Y MATERNIDAD SUPERIOR A TRES MESES
4	GESTIÓN IT SUPERIOR A CINCO MESES
5	ALTA DE IT O FIN DE DESCANSO MATERNAL

OBSERVACIONES

4 por maternidad y 5 enfermedad común. Los demás datos son difíciles de obtener.
--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
1	INICIO IT O MATERNIDAD											
1.1	Recepción inicio IT o maternidad	Documentación de inicio de IT o maternidad		Unidad de Administración de PDI		Presencial / Correo interno				2	4	Nº bajas IT y maternidad
1.2	Comprobación de datos documentación inicial	Obtención de número de empleado para comprobación de datos personales, profesionales y absentismos anteriores		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			3	5	Nº bajas IT y maternidad
1.3	Subsanación de documentación inicial	Solicitud de subsanación por escrito y telefónicamente a las Secciones de Personal de Centros en caso de error u omisión de datos en partes y documentación exigida. A los interesados y Centro en caso de que los partes no sean correctos.		Unidad de Administración de PDI	Sección Personal de Centros	Escrito / Telefónico				5	10	Nº subsanaciones documentación inicial IT o maternidad
1.4	Grabación de inicio de enfermedad o maternidad	Grabación en <i>infotipo de absentismos 2001</i> el inicio de la enfermedad, o maternidad y grabación de de vinculación (si es el caso, se relaciona con otra o misma enfermedad)		Unidad de Administración de PDI		Informático	ATLAS			3	5	Nº bajas IT y maternidad
1.5	Generación	Se generan los documentos correspondientes para su firma por el Vicerrector de Ordenación Académica		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector de Ordenación Académica / Gerente	Informáticos	ATLAS			2	4	Nº bajas IT y maternidad
1.6	Envío de documentos inicio de enfermedad o maternidad	Se envía al Registro Central de Personal		Unidad de Administración de PDI	Registro Central de Personal					2	4	Nº bajas IT y maternidad
<p>En caso de recepción simultánea de baja y alta de IT de aquí se pasa a la tarea 5.1 En caso de maternidad de aquí se pasa a la tarea 5.1</p>												

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
2	PARTES DE CONFIRMACIÓN											
2.1	Recepción partes confirmación	Partes de IT		Unidad de Administración de PDI		Presencial / Correo interno				2	4	N° partes confirmación IT (2 al mes por IT)
2.2	Comprobación datos partes confirmación	Obtención de número de empleado para comprobación de datos personales, profesionales y absentismos anteriores		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			3	5	N° partes confirmación IT (2 al mes por IT)
2.3	Subsanación partes confirmación	Solicitud de subsanación a los interesados y Centro en caso de que los partes no sean correctos.		Unidad de Administración de PDI	Sección Personal de Centros	Escrito /Telefónico				5	10	N° subsanaciones partes confirmación
En caso de alta en periodo igual o menor a tres meses de aquí se pasa a la tarea 5.1												
3	GESTIÓN IT Y MATERNIDAD SUPERIOR A TRES MESES											
3.1	Elaboración de continuidad baja más de 3 meses	Si es el caso, a través del sistema de gestión de ATLAS se generan resoluciones de 3 primeros meses y 4º mes		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			5	10	N° bajas IT y maternidad superiores a 3 meses
3.2	Envío de continuidad baja al Registro Central de Personal	De las resoluciones para anotación de inicio del 4º mes y los tres meses anteriores		Unidad de Administración de PDI	Registro Central de Personal	Informáticos	ATLAS			2	4	N° bajas IT y maternidad superiores a 3 meses

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
3.3	Recepción inscripción continuidad baja en Registro Central de Personal	De los documentos anotados en el Registro Central de Personal de los que se realizan fotocopias		Unidad de Administración de PDI	Registro Central de Personal					2	4	N° bajas IT y maternidad superiores a 3 meses
3.4	Envío resoluciones continuidad baja a MUFACE	De las resoluciones a MUFACE, Centros e interesados		Unidad de Administración de PDI	MUFACE	Correo ordinario				2	4	N° bajas IT y maternidad superiores a 3 meses
En caso de alta en periodo superior a tres meses e inferior a 5 de aquí se pasa a la tarea 5.1												
4	GESTIÓN IT SUPERIOR A CINCO MESES											
4.1	Elaboración de resolución confirmaciones mensuales	Si es el caso, a través de programa ATLAS se generan las resoluciones de confirmaciones mensuales		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			3	5	N° bajas IT superiores a 5 meses
4.2	Continuación de baja	Se envían las resoluciones con los partes de baja a MUFACE		Unidad de Administración de PDI	MUFACE	Correo ordinario				2	4	N° bajas IT superiores a 5 meses
4.3	Notificación de continuación de IT	A interesados a través de la Sección de Personal del Centro de resoluciones de continuación de IT con Notificación a cumplimentar (Recibí)		Unidad de Administración de PDI	Secciones de Personal de los Centros	Correo interno				5	10	N° bajas IT superiores a 5 meses
4.4	Recepción acuse recibo continuación IT	De notificación firmada y fechada, que se archiva en expediente personal		Unidad de Administración de PDI						5	10	N° bajas IT superiores a 5 meses

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMINISTRACIONES IMPLICADOS	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR
										MÍNIMO	MÁXIMO	
5	ALTA DE IT O FIN DE DESCANSO MATERNAL											
5.1	Grabación de fin de enfermedad o maternidad	Parte de alta		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS			2	4	Nº altas IT y maternidad
5.2	Envío de alta	Se envía al Registro Central de Personal para su inscripción		Unidad de Administración de PDI	Registro Central de Personal	Correo ordinario				2	4	Nº altas IT y maternidad
5.3	Notificación de alta	A interesados a través de la Sección de Personal del Centro de resoluciones de alta con Notificación a cumplimentar (Recibí)		Unidad de Administración de PDI	Secciones de Personal de los Centros Registro	Correo interno				5	10	Nº altas IT y maternidad
5.4	Recepción acuse de recibo alta	De notificación firmada y fechada, que se archiva en expediente personal		Unidad de Administración de PDI						5	10	Nº altas IT y maternidad