

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Permisos y licencias PDI</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>04.03.01.</b>
-----------------------	---------------------------------	----------------	------------------

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>ÁREA</b>	Gestión de los Recursos Humanos
<b>MACROPROCESO</b>	Condiciones de Trabajo
<b>PROCESO</b>	Control de Asistencia
<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	Vicerrector de Ordenación Académica
<b>UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN</b>	Servicio de Gestión de PDI
<b>OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS</b>	Secciones de Personal de los Centros Servicios de Nominas y Seguros Sociales
<b>OTRAS ADMINISTRACIONES/ ORGANISMOS IMPLICADOS</b>	
<b>DESTINATARIOS</b>	Mediante este procedimiento se gestionan las licencias del PDI
<b>OBJETO</b>	<p>Mediante este procedimiento se gestionan los permisos y licencias de PDI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia por estudios superior a 15 días continuados o más de 25 días acumulados por curso académico</li> <li>• Licencia por perfeccionamientos estudios PDI</li> <li>• Licencias con sueldo parcial: reducción de jornada por cuidado familiares / cesación progresiva de actividades /enfermedad hijos menores de 16 hasta 4 días.</li> <li>• Para el cuidado de familiar de 1º grado con enfermedad MUY GRAVE</li> <li>• Permiso de lactancia</li> <li>• Por nacimiento de hijos prematuros.</li> <li>• Por paternidad</li> <li>• Por matrimonio</li> <li>• Asuntos propios</li> </ul>
<b>MODALIDADES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PRECEDENTE</b>	Procedimiento de alta
<b>PROCEDIMIENTO CONSECUENTE</b>	

<b>DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>FORMAS DE INICIO</b>	Solicitud de licencia por el interesado
<b>SOLICITANTE</b>	Interesado
<b>FORMULARIOS</b>	Solicitud autoservicio del empleado
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN</b>	Sección de Personal de los Centros, Registro General o Registro de Centros
<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>FORMAS DE TERMINACIÓN</b>	
<b>ÓRGANO DE RESOLUCIÓN</b>	Gerencia/Vicerrector de Ordenación Académica
<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	
<b>PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN</b>	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO</b>	
<b>EXIGENCIA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>RECURSOS</b>	Reposición y Contencioso-Administrativo

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Permisos y licencias PDI</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>04.03.01.</b>
-----------------------	---------------------------------	----------------	------------------

<b>NORMATIVA BÁSICA</b>	II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Univ. Públicas de CAM Estatuto Básico del Empleado Público Estatuto de los trabajadores I Convenio Colectivo del PDI Real Decreto 898 sobre Régimen de Profesorado Universitario
<b>NORMATIVA TRAMITACIÓN</b>	Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las AAPP y del P. Administrativo Común Ley General de la Seguridad Social Reglamento General de Afiliación, Altas y Bajas a la SS

<b>DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
---

<b>SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</b>	Firma en papel
<b>NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN</b>	Medio
<b>SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS</b>	ATLAS
<b>NIVEL DE INTERACTIVIDAD</b>	Medio

<b>DATOS CUANTITATIVOS</b>
----------------------------

<b>PERIODICIDAD NORMATIVA</b>	
<b>PERIODOS MAYOR CARGA TRABAJO</b>	<b>PERIODOS MENOR CARGA TRABAJO</b>

<b>FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO</b>
---

1	TRAMITACIÓN DE LICENCIAS
---	--------------------------

<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

Nº de licencias por estudio 177, es difícil obtener otros absentismos, ya que no se graban en ATLAS
---

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Permisos y licencias PDI</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>04.03.01.</b>
-----------------------	---------------------------------	----------------	------------------

N°	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTROS SERVICIOS/ ADMON.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN MINUTOS		INDICADOR	
										MÍNIMO	MÁXIMO		
1	<b>TRAMITACIÓN DE LICENCIAS</b>												
1.1	Recepción y comprobación de la solicitud	Recepción de solicitud: -Interesado a través del Registro -Envío de las secciones personales de los centros		Unidad de Administración de PDI	Registro/ Sección de personal de centro	Correo interno Presencial		Solicitud			2	4	N ° solicitudes licencias
1.2	Subsanación	Si la documentación no es correcta se comunica a las secciones de personal de los Centros o al interesado para su subsanación.		Unidad de Administración de PDI	Sección de personal de centro	Correo interno Correo electrónico telefónicamente					10	15	N ° subsanaciones solicitudes licencias (Estimado 10 %)
1.3	Grabación y comprobación de los datos del trabajador	Grabación de la solicitud en el programa de absentismos de ATLAS y comprobación de la nomina, horario de trabajo y SS.SS.		Unidad de Administración de PDI		Informáticos	ATLAS				10	15	N ° solicitudes licencias
1.4	Elaboración de resolución	Generación de las resoluciones de concesión o no de licencia: ejemplar para el interesado, ejemplar para la sección de personal del centro y copia para el Servicio. Se envían a la firma del Vicerrector de Ordenación Académica/Vicegerencia de Gestión y Organización de RR. HH:		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector Ordenación Académica	Informáticos	ATLAS	Resolución			5	10	N ° solicitudes licencias
1.5	Recepción	De los documentos firmados por la Vicegerencia de Gestión y Organización./Vicerrector		Unidad de Administración de PDI	Vicerrector Ordenación académica	Correo interno					2	4	N ° solicitudes licencias
1.6	Notificación	De la resolución al interesado concediendo o denegando el permiso solicitado a través del centro.		Unidad de Administración de PDI	Sección de personal de centro	Correo interno					5	10	N ° solicitudes licencias
1.7	Recepción	Recepción del recibi de la resolución firmada por el interesado a través del Centro de destino		Unidad de Administración de PDI	Secciones de personal del Centro	Correo interno					2	4	N ° solicitudes licencias