

PROCEDIMIENTO:	Nombramientos y ceses de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	---	----------------	-----------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	01.Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.02 Elecciones
PROCESO	01.02.02 Nombramientos y Ceses de Cargos de Gobierno
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Planificación y Evaluación Institucional
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Servicio de Información Servicio de Coordinación y Protocolo Servicio de Registro Unidades organizativas
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Personal Docente e Investigador; Personal de Administración y Servicios, y Estudiantes <u>Nombramientos y Ceses de cargos electos:</u> Director de Departamento Director de Instituto universitario Director de Sección departamental Director de Escuela profesional Director de Clínica universitaria Director de Unidad Director de Centro <u>Nombramientos y ceses de cargos designados:</u> Vicedecano de facultad Subdirector de escuela universitaria Subdirector de instituto universitario Subdirector de escuela profesional Subdirector de clínica Subdirector de centro Secretario de facultad/escuela universitaria/ departamento/ Instituto universitario/escuela profesional/clínica/centro Delegado del decano de facultad Delegado de director de escuela universitaria Delegado del rector en centro adscrito Jefe de área
OBJETO	Nombrar y cesar a los titulares de cargos académicos
MODALIDADES	
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	Convocatoria de procesos electorales (En caso de nombramientos de órganos unipersonales por elección)
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	Convocatoria de procesos electorales (En caso de ceses de órganos unipersonales por elección)

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio: - a propuesta de la Junta electoral competente - a solicitud del titular del órgano competente - por el Servicio de Departamentos y Centros
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN	Escrito del responsable de la unidad organizativa en caso de nombramientos y ceses por designación Escrito del secretario de la Junta Electoral en nombramientos por elección
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Correo electrónico/ Correo interno
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	Sí

PROCEDIMIENTO:	Nombramientos y ceses de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	---	----------------	-----------------

FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución de nombramiento o cese
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Rector / Vicerrector de Planificación y Evaluación Institucional
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	Una semana
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	No
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	SI
RECURSOS	Contencioso-Administrativo
NORMATIVA BÁSICA	Estatutos UCM LOU
NORMATIVA TRAMITACIÓN	Reglamento de Centros y Estructuras Reglamento de Régimen interno del Centro

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Word/ATLAS
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD		FRECUENCIA:	276 al año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO	Octubre-mayo	PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN/INICIO
2	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Nombramientos y ceses de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN/ INICIO										
1.1	Recepción de propuesta	<p>Se recibe propuesta del órgano competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Junta Electoral en los nombramientos por elección Órgano unipersonal competente en los nombramientos y ceses por designación De oficio por la Unidad de Departamentos y Centros en el caso de nombramientos en funciones De oficio por la Unidad de Departamentos y Centros en los ceses por causas establecidas en la normativa vigente 		<p>Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p>		<p>Correo interno Correo electrónico</p>			00:02:00	00:07:00	Nº nombramientos o ceses
1.2.	Comprobación requisitos nombramientos	Se comprueban que los interesados reúnen los requisitos en los nombramientos por designación y en funciones, y las causas en los ceses.		<p>Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p>		ATLAS			00:05:00	00:20:00	Nº nombramientos o ceses
2	RESOLUCIÓN										
2.1.	Generar documento resolución	Se elabora la resolución de nombramiento o cese		<p>Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales</p>		Word	Resolución		00:10:00	00:15:00	Nº nombramientos o ceses
2.2.	Envío resolución para firma	Se envía al Vicerrector de Departamentos y Centros para su firma una vez sellado		<p>Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de</p>					00:03:00	00:05:00	Nº nombramientos o ceses

PROCEDIMIENTO:	Nombramientos y ceses de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
				Centros y Asuntos Generales							
2.3	Recepción de la resolución	Se recibe la resolución		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:03:00	00:05:00	Nº nombramientos o ceses
2.4.	Grabación de datos y verificación	Se graba el nombramiento o cese en la aplicación informática y se comprueba que todos los registros en el sistema están correctos (5) Se verifica con la simulación de la nómina del interesado en la aplicación informática.		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		ATLAS			00:15:00	00:20:00	Nº nombramientos o ceses
2.5.	Envío a Registro para remisión	Se envía al Servicio de Registro para su remisión a : - Interesado - Unidad Organizativa correspondiente (Facultad/ Escuela/Instituto etc.) - Servicio de Información		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales			Oficio remisión		00:03:00	00:05:00	Nº nombramientos o ceses
2.6.	Preparación listado nombramientos o ceses	Se prepara la carátula correspondiente con el listado de nombramientos y ceses para conocimiento de la Comisión Académica.		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:05:00	00:10:00	Nº carátulas para comisión académica
2.7	Comunicación al Servicio de PDI	Se comunica al servicio de Gestión de PDI para su inclusión en el orden del día de la comisión.		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales	Servicio de Gestión de PDI	Correo electrónico			00:02:00	00:03:00	Nº carátulas para comisión académica
2.8	Generación de documento para firma	Se envía la carátula a la firma del Vicerrector y copia de la misma, sin firmar, al Servicio de Gestión de PDI.		Sección de Departamentos Sección de Institutos	Servicio de Gestión de PDI	Word Correo electrónico	Carátula		00:05:00	00:10:00	Nº carátulas para comisión académica

PROCEDIMIENTO:	Nombramientos y ceses de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	---	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
				Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales							
2.9	Envío del original a Gestión de PDI	Una vez firmada, se envía el original de la carátula al Servicio de Gestión de PDI		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales	Servicio de Gestión de PDI	Correo interno			00:02:00	00:03:00	N ° carátulas para comisión académica
2.10	Comunicación de los nombramientos	Una vez conocidos los nombramientos y ceses por la Comisión Académica se comunica al Servicio de Coordinación y Protocolo enviando el listado de nombramientos y ceses, para su publicación en el BOUC		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales	Servicio de Coordinación y Protocolo	Correo electrónico			00:02:00	00:03:00	N ° carátulas para comisión académica
2.11	Generación de documento	En el caso de los nombramientos y ceses financiados con cargo al presupuesto del centro, se prepara carátula para su remisión a la Comisión Permanente, firmada por el Vicerrector y se remite al Servicio de Coordinación y Protocolo.		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales	Servicio de Coordinación y Protocolo	Correo interno Correo Electrónico	Carátula		00:05:00	00:10:00	N ° carátulas por ceses o nombramientos financiados por el centro
2.12	Elaboración de resolución	Una vez aprobado por la Comisión Permanente, se elabora la resolución de nombramiento y cese y se tramita de la misma forma que los anteriores. (puntos 2.2-2.5)		Sección de Departamentos Sección de Institutos Univ. Esc. Esp. Profesional Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales			Resolución		00:15:00	00:25:00	N ° nombramientos financiados por el centro