

PROCEDIMIENTO: Asimilación de cargos académicos	CÓDIGO: 01.02.02
--------------------------------------------------------	-------------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	01. Gobierno y Organización General
MACROPROCESO	01.02. Órganos de Gobierno y Representación
PROCESO	01.02.02. Nombramientos y Ceses de Cargos de Gobierno
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Gestión de PDI - Servicio de Coordinación y Protocolo - Unidad organizativa correspondiente
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	
DESTINATARIOS	Personal Docente e Investigador
OBJETO	Asimilación de cargos no reconocidos en estatutos
MODALIDADES	Modalidad 1 Efectos Administrativos Modalidad 2 Efectos Retributivos
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A petición del interesado y de oficio
SOLICITANTE	Interesado y Responsable de la Unidad Organizativa correspondiente
FORMULARIOS	
DOCUMENTACIÓN:	En algunos casos se presenta copia del nombramiento
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Por escrito en el registro de la UCM
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	No
FORMAS DE TERMINACIÓN	Resolución de concesión o denegación
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Comisión Académica, Comisión Permanente
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO	No
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	Estatutos UCM; RD1086/89
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Word
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

PROCEDIMIENTO: Asimilación de cargos académicos	CÓDIGO: 01.02.02
--------------------------------------------------------	-------------------------

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD	FRECUENCIA:	15 / año
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO	PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO:	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	RECEPCIÓN/INICIO
2	ELEVAR SOLICITUD ÓRGANO COMPETENTE
3	RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO:	Asimilación de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	-----------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN/INICIO							Inicio			
1.1	Inicio	Solicitud del interesado Solicitud del responsable de la unidad organizativa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:02:00	00:03:00	N ° solicitudes de asimilación
1.2.	Estudio	Se estudia la petición con el Vicerrector de Ordenación Académica	Modalidad 1 Modalidad 2						00:15:00	00:20:00	N ° solicitudes de asimilación
2	ELEVAR SOLICITUD AL ÓRGANO COMPETENTE							Tramitación			
2.1.	Elaborar documento	Se elabora la carátula y se prepara la documentación necesaria para elevar la solicitud a la Comisión Académica delegada del Consejo de Gobierno	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Word	Carátula		00:10:00	00:15:00	N ° solicitudes de asimilación
2.2.	Envío al Servicio de Gestión de PDI	Se envía al Servicio de Gestión de PDI para su incorporación a la Comisión Académica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales	Servicio de Gestión de PDI y Servicio de Coordinación y Protocolo	Correo electrónico Correo interno			00:05:00	00:10:00	N ° solicitudes de asimilación
2.3	Elaborar documentos	Se elabora la carátula y se prepara la documentación necesaria para elevar la solicitud a la Comisión Permanente, si se trata de asimilación retributiva	Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:10:00	00:15:00	N ° solicitudes de asimilación con efectos retributivos
2.4	Envío al Servicio de Coordinación y Protocolo	Se envía al Servicio de Coordinación y Protocolo, para que se incluya en el orden del día de la Comisión Permanente si tiene efectos retributivos	Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:05:00	00:10:00	N ° solicitudes de asimilación con efectos retributivos

PROCEDIMIENTO:	Asimilación de cargos académicos	CÓDIGO:	01.02.02
-----------------------	-----------------------------------------	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES/ ADMONES Y O.O.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
3	RESOLUCIÓN							Eficacia			
3.1	Comunicación	Se comunica el acuerdo de la comisión al interesado en escrito firmado por el Vicerrector de Ordenación Académica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales			Resolución de acuerdo		00:10:00	00:20:00	Nº solicitudes de asimilación
3.2	Envío al Registro General	Se envía al Registro General para su salida	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales					00:03:00	00:05:00	Nº solicitudes de asimilación
3.3	Certificación	A petición del interesado se expide el certificado correspondiente (en caso de ser positivo el acuerdo), para su presentación en ANECA	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales			Certificado		00:05:00	00:10:00	Nº solicitudes de certificados
3.4	Envío/entrega	Se envía al interesado por correo interno o lo recoge en mano, si así lo solicita.	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales				Fin	00:03:00	00:05:00	Nº solicitudes de certificados