

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de altas, bajas y variaciones en los conceptos asistenciales del profesorado con plaza vinculada	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	---	----------------	--------------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	04. Gestión de Recursos Humanos
MACROPROCESO	04.03. Condiciones de Trabajo
PROCESO	04.03.02. Gestión de los Derechos Económicos
ÓRGANO COMPETENTE	Vicerrectorado de Política Académica y Profesorado
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Servicio de Departamentos y Centros
OTRAS ÁREAS/SERVICIOS IMPLICADOS	Servicio de Gestión de PDI Servicio de Coordinación, Nominas y Seguros Sociales
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	Instituciones sanitarias concertadas
DESTINATARIOS	PDI con plaza vinculada en hospitales universitarios
OBJETO	Grabación en ATLAS y repercusión en nómina
MODALIDADES	Modalidad 1 Por toma de posesión o cambio de cuerpo. Modalidad 2 Por cambio de categoría asistencial o aumento de tramo de carrera Profesional.
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	De oficio por: El responsable de la Institución Sanitaria El Servicio de Gestión de PDI
SOLICITANTE	
FORMULARIOS	No
DOCUMENTACIÓN	Escrito firmado por el responsable
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Registro Correo electrónico
PLAZO DE PRESENTACIÓN	
ACUMULACIÓN	
FORMAS DE TERMINACIÓN	Anotación en aplicación informática e incorporación en nomina
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	
PLAZO PARA RESOLVER	
PLAZO MEDIO DE RESOLUCIÓN	
EFFECTOS SILENCIO ADMTVO.	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	
RECURSOS	
NORMATIVA BÁSICA	
NORMATIVA TRAMITACIÓN	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN:	Firma manuscrita
NIVEL ACTUAL AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Baja
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	Atlas
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Bajo

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de altas, bajas y variaciones en los conceptos asistenciales del profesorado con plaza vinculada	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	---	----------------	--------------------

DATOS CUANTITATIVOS			
PERIODICIDAD		FRECUENCIA	
PERÍODOS MAYOR CARGA TRABAJO		PERÍODOS MENOR CARGA TRABAJO	

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	RECEPCIÓN/INICIO
2	GRABACIÓN DE DATOS

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de altas, bajas y variaciones en los conceptos asistenciales del profesorado con plaza vinculada	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	---	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
1	RECEPCIÓN / INICIO							Inicio			
1.1	Recepción/Inicio	<p>Puede ser de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al recibir comunicación por el Servicio de Administración de Personal de la toma de posesión o cambio de cuerpo de un profesor con plaza vinculada en un Hospital Universitario - Al recibir escrito del responsable del Hospital Universitario correspondiente en el que comunica, el cambio de categoría asistencial o aumento de tramo de carrera Profesional, de un Profesor con plaza vinculada, pasando en ese caso directamente al trámite 2.1 	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo interno Correo electrónico			00:03:00	00:05:00	N ° comunicaciones de altas, bajas y variaciones
1.2	Envío	En el primero de los casos se envía escrito a la Sección de Personal del Hospital correspondiente, en el que se solicita se comunique la categoría asistencial que tiene el interesado y el complemento por carrera profesional que debe percibir.	Modalidad 1	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo interno Correo electrónico			00:05:00	00:10:00	N ° altas bajas o variaciones por toma de posesión o cambio de cuerpo
1.3.	Recepción	Una vez recibidos los datos solicitados se procede a su incorporación en la aplicación informática al efecto (ATLAS)	Modalidad 1	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		Correo interno Correo electrónico			00:05:00	00:10:00	N ° altas bajas o variaciones por toma de posesión o cambio de cuerpo
2	GRABACIÓN DE DATOS										
2.1	Grabación de datos	<p>La categoría asistencial se incorpora en la ficha correspondiente y automáticamente se produce su repercusión en nómina.</p> <p>En el caso de la carrera asistencial dependiendo del tipo de personal que sea (Estatutario o Laboral) se graba en una ficha distinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es Estatutario se graba en la ficha de pagos periódicos - Si es Laboral en la de pagos complementarios al no ser una cantidad igual todos los meses. 	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		ALTLAS			00:10:00	00:15:00	N ° comunicaciones de altas, bajas y variaciones

PROCEDIMIENTO:	Tramitación de altas, bajas y variaciones en los conceptos asistenciales del profesorado con plaza vinculada	CÓDIGO:	04.03.02.01
-----------------------	---	----------------	--------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES, ADMONES. Y OO.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
2.2	Comprobación	Con el fin de comprobar que la grabación se ha realizado de forma correcta, se procede a la simulación de la nómina.	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Gestión de Centros y Asuntos Generales		ATLAS			00:02:00	00:05:00	Nº comunicaciones de altas, bajas y variaciones