

# **PROCEDIMIENTO PDI.PRO-36**

## **Gestionar y ejecutar permisos PDI (Vacaciones y Licencias)**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>17/06/2013</b>	<b>30/04/2014</b>	<b>19/05/2014</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Jefe Sección PDI</b>	<b>Jefe Servicio PDI</b>



## Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS. ....	3
4. DIRECTRICES .....	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO .....	4
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	4

## **1. OBJETO**

El objeto es la correcta gestión de los permisos tramitados por el Personal Docente Investigador y la definición del procedimiento a llevar a cabo para cada tipo de permiso.

## **2. ALCANCE**

Para hacer frente a una gestión coordinada y efectiva de la tramitación de las licencias y permisos del Personal Docente Investigador, se hace necesario fijar las necesarias fases en la tramitación y sus correspondientes comunicaciones, así como unificar estas últimas a un formato que sea ágil y eficaz.

## **3. REFERENCIAS**

Atendiendo a la diversidad de tipos de permisos y licencias existentes, existe normativa diversa y no unificada a tener en cuenta en el procedimiento. Entre otras, el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), La Ley Orgánica de Universidades, los Estatutos de la Universidad de Cantabria y por supuesto la propia de la Universidad.

El valor estratégico de este servicio es de 1 en una escala de 1 a 5.

## **4. DIRECTRICES**

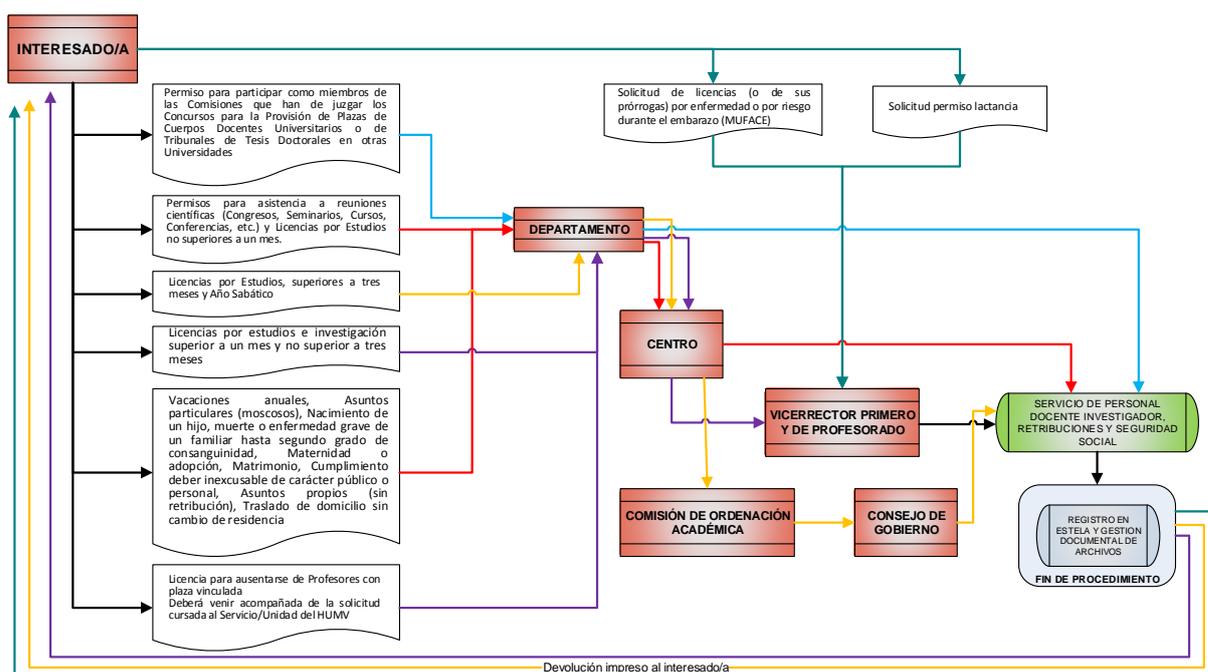
El Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social es el destinatario final de los documentos que forman parte del procedimiento, siendo éste quien se ocupa del control y registro de las autorizaciones que se otorgan.

Este control y registro se llevará a cabo, en la medida de lo posible, evitando la tramitación en formato papel en toda aquella fase que no sea requerido. A tal fin, se tendrá en cuenta que la última instancia en llevar a cabo la autorización, será quien se obligue a gestionar la comunicación formal al Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social, trasladando el documento en formato digital, siendo éste enviado a través de correo electrónico al buzón [Personal\\_Docente@unican.es](mailto:Personal_Docente@unican.es).

El Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social, en cada caso, trasladará al interesado/a, también en formato digital, copia de la autorización de licencias y/o permiso, mediante envío de un correo electrónico al buzón del solicitante.

Los e-mails de este tipo de comunicaciones deberán cumplir un estándar; será dirigido al buzón [Personal\\_Docente@unican.es](mailto:Personal_Docente@unican.es) y en el “Asunto” del mensaje deberá reflejarse “Permisos y Licencias PDI”, acompañándose al mensaje el archivo o archivos de las autorizaciones otorgadas, así como de la documentación que sea exigible en el caso de personal con plaza vinculada.

El procedimiento es el siguiente:



## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de los documentos también será electrónico, tanto a través de las oportunas anotaciones a gestionar en la aplicación Estela, como del archivo de los documentos enviados y sus correspondientes mensajes de envío.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- **PDI.PRO-04** Atender a usuarios
- **PDI.PRO-16** Solicitud con tramitación electrónica