

## **PROCEDIMIENTO PDI.PRO-44**

**Emitir, gestionar y ejecutar Resoluciones Rectorales con los Acuerdos del Consejo de Gobierno**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>FECHA</b>	<b>27/05/2014</b>	<b>05/06/2014</b>	<b>04/07/2014</b>
<b>FIRMA</b>	<b>Asesor RR.HH.</b>	<b>Jefe Sección P.D.I.</b>	<b>Jefe Servicio</b>

## Tabla de contenido

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

## **1. OBJETO**

Es objeto de este procedimiento el identificar las actividades y/o acciones a llevar a cabo por el Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social a partir de Acuerdos del Consejo de Gobierno que afecten a temas de Personal Docente Investigador.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento será de aplicación a todos los Acuerdos de Consejo de Gobierno que tengan relación con asuntos de los que conozca o sean competencia del Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social

## **3. REFERENCIAS**

No existe legislación o normativa que sea de aplicación a este procedimiento.

## **4. DIRECTRICES**

El Servicio procederá a la elaboración de las Resoluciones Rectorales que recojan los Acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno y que tengan relación con asuntos de su competencia.

Tras recabar la firma del órgano que tenga competencias en la materia, remitirá las mismas al Departamento, Centro o Unidad proponente, que será quien se ocupe de gestionar la entrega al interesado/a.

En determinados casos, el Centro, Departamento o Unidad, tendrá la obligación de gestionar el oportuno acuse de recibo, que deberá ser remitido al Servicio de Personal Docente e Investigador, Retribuciones y Seguridad Social. En principio las Resoluciones de Colaborador Honorífico son las únicas que requieren de acreditar el acuse de recibo por parte del interesado/a.

## **5. REGISTRO Y ARCHIVO**

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento, será custodiada por el Servicio de Personal Docente Investigador, siendo la de carácter individual incorporada al expediente personal de cada interesado/a. En este último caso, la original que se corresponda con materia relacionada con Venia Docendi de personal de cuya gestión se ocupe el Servicio de PAS, Formación y Acción Social, será entregada a dicho Servicio, quedándose el de PDI, Retribuciones y Seguridad Social con copia de la misma.

## **6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

- **PDI.PRO-04.**- Atender a usuarios.
- **PDI.PRO-07.**- Tramitar solicitudes de Venia Docendi
- **PDI.PRO-12.**- Elaborar nóminas.
- **PDI.PRO-22.**- Gestionar pagos por nómina.

