



**GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE  
SOLICITUD PARA EL CAMBIO DEL  
IMPORTE DE CARRERA  
PROFESIONAL HORIZONTAL POR  
UN NIVEL O NIVELES  
ADICIONALES.**

# Índice

<b>1. Registro Documental .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Requisitos previos .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Objeto del documento.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Descripción del proceso .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Inicio del procedimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Datos de contacto.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Rellenar Solicitud .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. Firmar solicitud .....</b>	<b>9</b>
<b>4.5. Descarga de la solicitud y justificante.....</b>	<b>11</b>

# 1. Registro Documental

## Documento

<b>Título:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EL CAMBIO DEL IMPORTE DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL POR UN NIVEL O NIVELES ADICIONALES.
<b>Código:</b> GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EL CAMBIO DEL IMPORTE DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL POR UN NIVEL O NIVELES ADICIONALES. .docx
<b>Fecha:</b> 23/01/2017
<b>Versión:</b> 1.0

## **2. Requisitos previos**

Para poder iniciar el procedimiento será necesario poseer un certificado digital reconocido (pe. el expedido por la FNMT) o bien el DNI Electrónico.

Si no dispone de certificado puede acceder a <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica> y seguir los pasos.

También puede acudir a cualquier a las oficinas de registro de la UCLM donde un funcionario le ayudará a realizar su solicitud a través de la Aplicación Informática que la UCLM tiene habilitada para estos casos.

### 3. Objeto del documento

Este documento describe el procedimiento electrónico que permite al personal de administración y servicios con tipo de régimen jurídico funcionario de carrera o laboral fijo solicitud, a través de la Sede electrónica de la Universidad de Castilla-La Mancha, el cambio del importe que tenga reconocido por tramos de Carrera Profesional horizontal por un nivel o niveles adicionales.

### 4. Descripción del proceso

#### 4.1. Inicio del procedimiento

Para iniciar la solicitud del el cambio del importe de Carrera Profesional horizontal por un nivel o niveles adicionales, emitido a través de medios electrónicos, debemos acceder a la Sede electrónica de la UCLM: [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es). Una vez ahí, accederemos al [Catálogo de Servicios](#) y seleccionaremos el procedimiento Solicitud del cambio del importe de Carrera Profesional horizontal por un nivel o niveles adicionales.

**Normativa**

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

**Información**

- Tablón de anuncios
- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

Personas Físicas     Empresas y Profesionales     On-line

Nombre	Personas Físicas	Empresas Y Profesionales	On-Line
Prueba de Registro General	✓		✓
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Concurso de Méritos	✓		✓
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Concurso Específico	✓		✓
Solicitud convocatoria de provisión de puestos por Libre Designación	✓		✓
Solicitud de cambio de tramo de CPH por nivel o niveles adicionales	✓		✓
Solicitud de certificados de publicaciones	✓		✓
Solicitud de evaluación de Méritos Docentes	✓		✓
Solicitud de informe de participación en proyectos de investigación	✓		✓
Solicitud de título académico oficial	✓		✓
Solicitud genérica - Registro telemático	✓	✓	✓

1    **2**    3

Al iniciar el procedimiento, la primera pantalla nos mostrará información sobre la unidad administrativa responsable del procedimiento, normativa aplicable, sobre el proceso de tramitación, etc.

## Normativa

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

## Información

- Tablón de anuncios
- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

# Solicitud de cambio de tramo de CPH por nivel o niveles adicionales

**Iniciar**

**Descripción:**

**ATENCIÓN: Durante la tramitación de este procedimiento será necesario el uso del certificado digital ya que requerirá la firma de documentos**

Este es el procedimiento para presentar la solicitud de reconocimiento de nuevo tramo en Carrera Profesional.

**Personas Físicas:** Sí

**Empresas y Profesionales:** No

**Procesado on-line:** Sí

**Requiere certificado digital:** Sí

**Órgano de resolución:** Gerente de la Universidad de Castilla-La Mancha

**Unidad de procesamiento:** Área de Recursos Humanos y Administrativa.

**Tipo de silencio:** desestimatorio

**Comentarios para usuarios:**

**Modo de inicio de la tramitación**

Con certificado electrónico o DNLe.

**Información sobre el estado de la tramitación**

La solicitud de cambio de tramo de CPH por nivel o niveles adicionales será firmado por el interesado y puesto en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos. Posteriormente se le enviará un justificante de participación y se podrá descargar al finalizar el procedimiento. Una copia del mismo quedará archivado en el expediente electrónico correspondiente accesible desde el Área personal.

**Categorías del procedimiento:**  Personal de administración y servicios

**Iniciado por:**

Pulsaremos sobre el botón iniciar para comenzar la tramitación de la solicitud. A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital o bien, si no disponemos de él, con nuestro usuario y contraseña proporcionado por la UCLM. Al ser un procedimiento en el que la firma digital es obligatoria solo es posible identificarse con Certificado Digital o DNI-e

## Normativa

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

## Información

- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

# Autenticación

Eija la forma de autenticación:

**Acceso con Certificado digital**

Si usted dispone de certificado digital

**Acceso con Usuario corporativo**

Si usted pertenece a la UCLM

Mapa web | Accesibilidad | Protección de datos | Soporte a usuarios

© UCLM | Aviso legal | 902 204 100 | AdministracionElectronica@uclm.es

PLAN AVANZA

Al acceder con certificado digital, se abrirá una ventana emergente con el o los certificados digitales que tengamos instalados o estén disponibles en nuestro ordenador<sup>1</sup>. Seleccionaremos uno y pulsaremos aceptar.

## 4.2. Datos de contacto.

Si es la primera vez que accedemos a un procedimiento de la sede electrónica, será necesario que completemos la ficha de nuestros datos de contacto: cómo queremos recibir las notificaciones, de forma electrónica o postal, nuestro número de teléfono, correo electrónico, dirección, etc.

Los campos de datos que tienen un punto rojo se deben cumplimentarse obligatoriamente, de no hacerlo se mostrará un mensaje advirtiéndonos de ello y no podremos continuar.

Datos a efectos de notificación	
<b>Tipo de notificación</b> ■ Notificación electrónica ▼	<b>Número de teléfono</b> ■
Elija 'Notificación postal' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.	
Correo	
<b>Tipo de vía</b> ■	<b>Nombre de vía</b> ■
Número ■	Escalera
Puerta	Planta
Letra	<b>Código postal</b> ■
<b>Provincia</b> ■	<b>Ciudad</b> ■
Guardar datos para los próximos trámites <input type="checkbox"/>	

Una vez que hemos completado la fase anterior pasamos al procedimiento propiamente dicho. Al no tener que rellenar ningún dato aparecerá automáticamente una pantalla con un modelo de solicitud.

---

<sup>1</sup> Si utilizamos el DNI electrónico, necesitaremos disponer de un lector de tarjetas inteligentes compatible con el DNIe y el PIN o código de seguridad.

### 4.3. Rellenar Solicitud

En la siguiente pantalla rellenaremos la Solicitud. Si solo queremos cambiar nuestro importe de Carrera profesional horizontal actual, que podemos consultar en notificaciones en la Intranet, por un nivel adicional, seleccionaremos la primera opción.

En caso de querer realizar el cambio del importe actual de Carrera profesional horizontal por más de un nivel adicional, marcaremos la segunda opción y especificaremos el nivel máximo por el que se desea cambiar el importe.

**Normativa**

Identificación de la sede

Normativa Reguladora

Fecha y Hora oficial

Calendario de días inhábiles

Sellos utilizados

**Información**

Tablón de anuncios

Requisitos técnicos

Repositorio documentación

Enlaces de interés

### Rellenar la Solicitud

Seleccione una de las opciones siguientes: ▀

- El cambio del importe reconocido en concepto de carrera profesional horizontal por un nivel adicional ▀
- El cambio del importe reconocido en concepto de carrera profesional horizontal por más de un nivel adicional, en concreto por el nivel indicado a continuación: ▀

Nivel máximo por el que desea cambiar su importe de tramo de Carrera profesional horizontal:

Los campos obligatorios están marcados con ▀

**Continuar**

En la siguiente pantalla nos preguntará si estamos de acuerdo en la solicitud. En caso de detectar error, seleccione NO y volverá a la pantalla principal.

**Normativa**

Identificación de la sede

Normativa Reguladora

Fecha y Hora oficial

Calendario de días inhábiles

Sellos utilizados

**Información**

Tablón de anuncios

Requisitos técnicos

Repositorio documentación

Enlaces de interés

### Verificar la Solicitud

Seleccione una de las opciones siguientes:

- El cambio del importe reconocido en concepto de carrera profesional horizontal por un nivel adicional
- El cambio del importe reconocido en concepto de carrera profesional horizontal por más de un nivel adicional, en concreto por el nivel indicado a continuación:

Nivel máximo por el que desea cambiar su importe de tramo de Carrera profesional horizontal:

¿Es correcta la solicitud? ▀

**Continuar**

## 4.4. Firmar solicitud

En la siguiente pantalla vemos la solicitud que tenemos que firmar. **Es posible que aparezcan pantallas de aviso de firma que pulsaremos en Aceptar.** Una vez que veamos dicha solicitud, pulsaremos el botón de FIRMAR que se encuentra abajo del documento.

**Normativa**

- Identificación de la sede
- Normativa Reguladora
- Fecha y Hora oficial
- Calendario de días inhábiles
- Sellos utilizados

**Información**

- Tablón de anuncios
- Requisitos técnicos
- Repositorio documentación
- Enlaces de interés

### Firmar Solicitud

**UCLM**  
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA  
GRUPO DE EDUCACIÓN INTERNACIONAL

**SOLICITUD TELEMÁTICA PARA EL CAMBIO DE UN TRAMO POR NIVEL/NIVELES**

Fecha: **25-01-2017**  
Número de expediente: **2017/HUMSCN-29**

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UCLM  
DESTINATARIOS: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO  
Convocatoria ordinaria  
Enero 2017

**DATOS DE PERSONALES**

**EXPONE:**  
Cumpliendo los requisitos para participar en la convocatoria ordinaria de solicitud de cambio de un tramo por nivel, que obran en la Unidad de RR.HH

**SOLICITA:**  
Se tenga por presentada la instancia y ser valorado en dicha convocatoria de solicitud de cambio del importe de los tramos de carrera profesional horizontal que obran en su expediente por un nivel.

**Firma**

Una vez pulsemos sobre Firmar nos abrirá una ventana para seleccionar el certificado con el que vamos a firmar la solicitud.

Una vez hemos firmado el sistema nos entregará un justificante de participación en el proceso. Para realizar dicho justificante el sistema necesita realizar algunas comprobaciones. Por ese motivo llegaremos a una pantalla de Advertencia sobre la duración del mismo y pulsaremos sobre Continuar.

## Advertencia

Una vez creada la solicitud, se procederá a generar la respuesta de manera automática. Este proceso puede durar hasta 1 minuto. Pulse el botón Continuar y espere.



A continuación, nos mostrará un justificante de participación firmada por el sello de la UCLM y registrado. En ese momento podemos guardar una copia del documento o bien realizarlo más adelante como muestra el siguiente punto.

**Normativa**

Identificación de la sede

Normativa Reguladora

Fecha y Hora oficial

Calendario de días inhábiles

Sellos utilizados

**Información**

Tablón de anuncios

Requisitos técnicos

Repositorio documentación

Enlaces de interés

## Mostrar Respuesta



**SOLICITUD TELEMÁTICA PARA EL CAMBIO DE UN TRAMO POR NIVEL/NIVELES**

REGISTRO DE SALIDA  
UCLM  
FECHA: 25/01/2017 08:28:36  
Nº: 201700000010  
Exp: 2017/HUMSCN-29

Fecha: 25-01-2017  
Número de expediente: 2017/HUMSCN-29

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UCLM  
DESTINATARIOS: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO  
Convocatoria ordinaria  
Enero 2017

**DATOS DE PERSONALES**

**RESPUESTA DE LA UNIDAD TRAMITADORA:**  
Se revisará su solicitud y se verificará, en cada caso, el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las bases de la convocatoria.  
Recibirá notificación de la Resolución que proceda.  
Atentamente,  
La Unidad de RR.HH

Continuar

Llegados a este punto, el procedimiento ha finalizado. Posteriormente se le notificará la resolución del reconocimiento.

## 4.5. Descarga de la solicitud y justificante.

Para acceder a nuestra área personal iremos a la [www.sede.uclm.es](http://www.sede.uclm.es) -> Área Personal y nos identificaremos. Seleccionaremos Expedientes y buscaremos el que corresponda. En este caso será del tipo 201X-HUMSCN-XXXX.

The screenshot shows the 'Expedientes' section of the UCLM portal. On the left is a sidebar with navigation options: Normativa, Información, and various utility links. The main content area has tabs for 'Tareas pendientes', 'Expedientes', 'Mensajes', and 'Notificaciones'. The 'Expedientes' tab is active, showing 'Datos Generales' and a table with the following data:

Referencia	Definición De Procedimiento	Fecha Apertura	Estado
2017/HUMSCN-23	Solicitud de cambio de tramo por nivel - HUMSCN	24-01-2017 10:16	Cerrado

Below this is the 'Documentos' section with a table:

Título	Nº Doc.	Fecha	Origen	Estado
Justificante Solicitud	2017/51	24/01/2017	Ciudadano	Original
Documento de respuesta	2017/54	24/01/2017	Ciudadano	Original

A yellow box highlights the two rows in the 'Documentos' table. Below the documents table, there is a section for 'Interesados' with a list of names.

En este caso se quedarán almacenados en nuestro expediente la solicitud firmada y registrada (JUSTIFICANTE SOLICITUD) así como la respuesta que la Unidad de Recursos Humanos nos ha facilitado (DOCUMENTO DE RESPUESTA) también firmada y registrada. Podremos descargarla tantas veces como sea necesaria.