



CONCURSO DOCENTE

PRE-PUBLICACIÓN DE LLAMADO

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión
1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

División Administración de Concursos Ordinarios - Departamento de Concursos y Carrera Docente – Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a los efectos de publicar un proceso de Concurso para la cobertura de cargo ordinario Docente.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Concurso docente - Pre-Publicación de llamado

Expediente N.º 1431/2019

Registro Interno: DGACT.004.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.A.C.O.: División Administración de Concursos Ordinarios.

A.U.A.: Autoridad de Unidad Académica.

D.D.D.G.A.C.T.: División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

D.G.A.C.T.: Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha elaborado la publicación del Llamado y remitido el modelo de la misma a las Autoridades respectivas para su consideración.
2. Se ha remitido a la Unidad Política respectiva para su consideración.
3. En defecto, se ha corregido la publicación conforme lo observado.



FLUJO NORMAL:

| Alternativo | Paso | Actor | Acción |
|-------------|------|----------------|---|
| (A) | 1 | D.A.C.O. | Hasta dos (2) semanas antes de la publicación del llamado a Concurso para la cobertura de cargos docentes ordinarios, elabora la publicación con la información detallada en Anexo I del presente. Redacta nota dirigida a las Autoridades Académicas respectivas de las Unidades Académicas, indicando plazo para la respuesta, adjuntando modelo de publicación e informando cargos de docentes ordinarios a cubrirse, fecha de publicación e inicio de inscripción. Queda a la espera de las respuestas de cada Autoridad. |
| | 2 | A.U.A. | Devuelve la documentación a la División Administración de Concursos Ordinarios. |
| (B) | 3 | D.A.C.O. | Verifica si existen consideraciones expuestas y de no ser así, verifica en el archivo de respuestas si se cuenta con todas las necesarias, de ser así, forma Documento Interno Único (Do.In.U.) con las respuestas de autoridades respectivas y remite el mismo a la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología para su conocimiento y posterior remisión a la Unidad Política correspondiente. |
| | 4 | D.G.A.C.T. | Toma conocimiento y procede a remitirlo, a través del Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Política correspondiente para su conocimiento. |
| | 5 | D.D.D.G.A.C.T. | Registra el egreso del Do.In.U. ¹ y procede a enviarlo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas. |

FLUJOS ALTERNATIVOS:

| Alternativo | Paso | Actor | Acción |
|-------------|------------------------|----------|---|
| (A) | 1.a. | | Restan dos (2) días para el vencimiento del plazo para respuesta y no se recibió respuesta de la Autoridad respectiva. |
| | 1.a.1. | D.A.C.O. | Informa a la Autoridad respectiva la falta de presentación de respuesta y recuerda el plazo establecido para ello. |
| (B) | 3.a. | | La Autoridad Académica correspondiente de la Unidad Académica, realiza observaciones respecto de la publicación. |
| | 3.a.1. | D.A.C.O. | Corrige la publicación conforme se solicite y vuelve a remitir dicha Publicación a la Autoridad que presentó las observaciones. Verifica en el archivo de respuestas si se cuenta con todas las necesarias, de ser así, forma Documento Interno Único (Do.In.U.) con las respuestas de autoridades respectivas y remite el mismo a la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología para su conocimiento y posterior remisión a la Unidad Política correspondiente. Continúa en Paso 4 del Flujo Normal. |
| | 3.b. o 3.a.1.a. | | No se cuenta con las respuestas necesarias para continuar con el proceso. |
| | 3.b.1. o 3.a.1.a.1. | D.A.C.O. | Archiva la documentación hasta contar con todas las respuestas necesarias. |

1 Conforme el Manual de proceso de Despacho de la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.



Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

| Paso | Requisitos y/o consideraciones |
|-------------|---|
| 1 | La publicación debe contar con: 1. Información relativa al cargo: a. Unidad Académica. b. División. c. Área/Disciplina. d. Subárea. e. Orientación. f. Cobertura actual. g. Lugar y asignaturas en las que prestará servicios. 2. Período, lugar y horario de inscripción 3. Datos de contacto de la Universidad y del Departamento de Concursos y Carrera Docente. 4. Vínculo al Acto Administrativo de aprobación del Llamado respectivo. 5. Número de registro documental Institucional. |



Anexo II – Diagramas de Actividades

