

Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN

VERSIÓN 2

10/05/2010

PROCEDIMIENTO DE *DESIGNACIÓN* - Programa SIAP

Definiciones previas

La designación es el acto administrativo por el cual la autoridad resuelve que la persona seleccionada, comience a realizar funciones en la Universidad en virtud de haber cumplido con las normas establecidas.

Objetivo del procedimiento

El procedimiento de designación tiene como objetivo relacionar en SIAP una persona con un cargo.

Alcance del procedimiento

El procedimiento abarca desde el ingreso de una resolución de designación por el área de Personal hasta la confirmación por Contaduría.

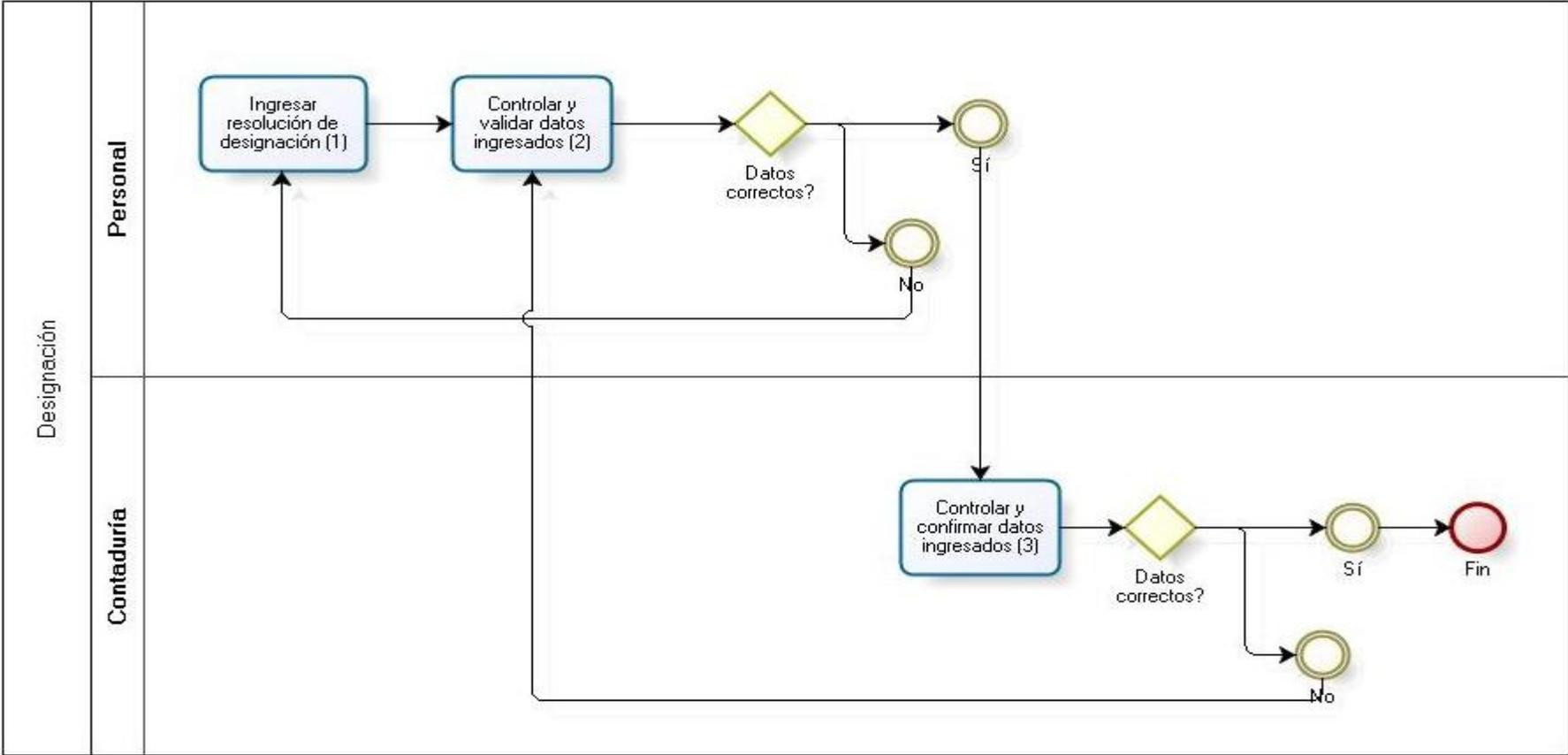
Oportunidad de aplicación del procedimiento

El procedimiento es de aplicación cuando se remite a Personal una resolución de designación y la toma de posesión del cargo.

Consideraciones generales

A)	Los funcionarios docentes son designados por los respectivos Consejos de los Servicios, así como los pasantes y becarios. Los funcionarios no docentes son designados por el Consejo Ejecutivo Delegado y la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas (a excepción del escalafón C).
B)	Los funcionarios docentes, pasantes y becarios de Oficinas Centrales y Servicios dependientes de la misma, son designados directamente por el CED.
C)	Para poder llevar adelante este proceso deben estar confirmados los datos, los del funcionario, becario o pasante en Personal y los del cargo en Contaduría.

Diagrama de flujo del procedimiento



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Perfil
1	Ingresar resolución y datos de la designación	<p>1.1) Implica acceder a datos de una resolución ya ingresada en SIAP a través de la opción de Documentos / Ingreso de Resoluciones.</p> <p>1.2) Elegir en SIAP la opción correspondiente a este acto administrativo.</p> <p>1.3) Significa completar en SIAP los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •cargo •fecha de ingreso al cargo •forma de acceso al cargo •documento / Tipo de documento / País de documento •vinculo funcional •cómputo especial (acumula laboral) •remuneración BPS •carácter de la designación •seguro de Salud •régimen horario •acumulación de cargos •institucional •egreso del cargo (opcional) •causal de baja (opcional) 	Personal	Ingreso
2	Controlar y validar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la resolución. Como resultado de este control se puede validar el ingreso (continua en actividad N° 3) o devolver al perfil de ingreso los datos ingresados (continua en actividad N° 1).	Personal	Validación
3	Controlar y confirmar datos ingresados	Consiste en controlar que los datos ingresados en SIAP coincidan con la resolución . Como resultado de este control se puede confirmar el ingreso o devolver al perfil de validación los datos ingresados (continua en actividad N° 2). Esta confirmación genera la designación del funcionario.	Contaduría	Confirmación