

Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE DEDICACIÓN TOTAL PARA EL PERSONAL DOCENTE

VERSIÓN FINAL

10/11/2010

PROCEDIMIENTO DE “SUSPENSIÓN DE DEDICACIÓN TOTAL PARA EL PERSONAL DOCENTE”

Definiciones previas

Art. 36° - Finalidad - El régimen de DT tiene el objetivo de fomentar el desarrollo integral de la actividad docente, estimulando dentro de ésta especialmente la investigación y otras formas de actividad creadora y la formación de nuevos investigadores. (Estatuto del Personal Docente).

Objetivo del procedimiento

El procedimiento tiene como objetivo ingresar al sistema SIAP una resolución de suspensión de DT.

Alcance del procedimiento

El procedimiento abarca desde el ingreso en Personal de una resolución de suspensión de DT, hasta la confirmación por Contaduría.

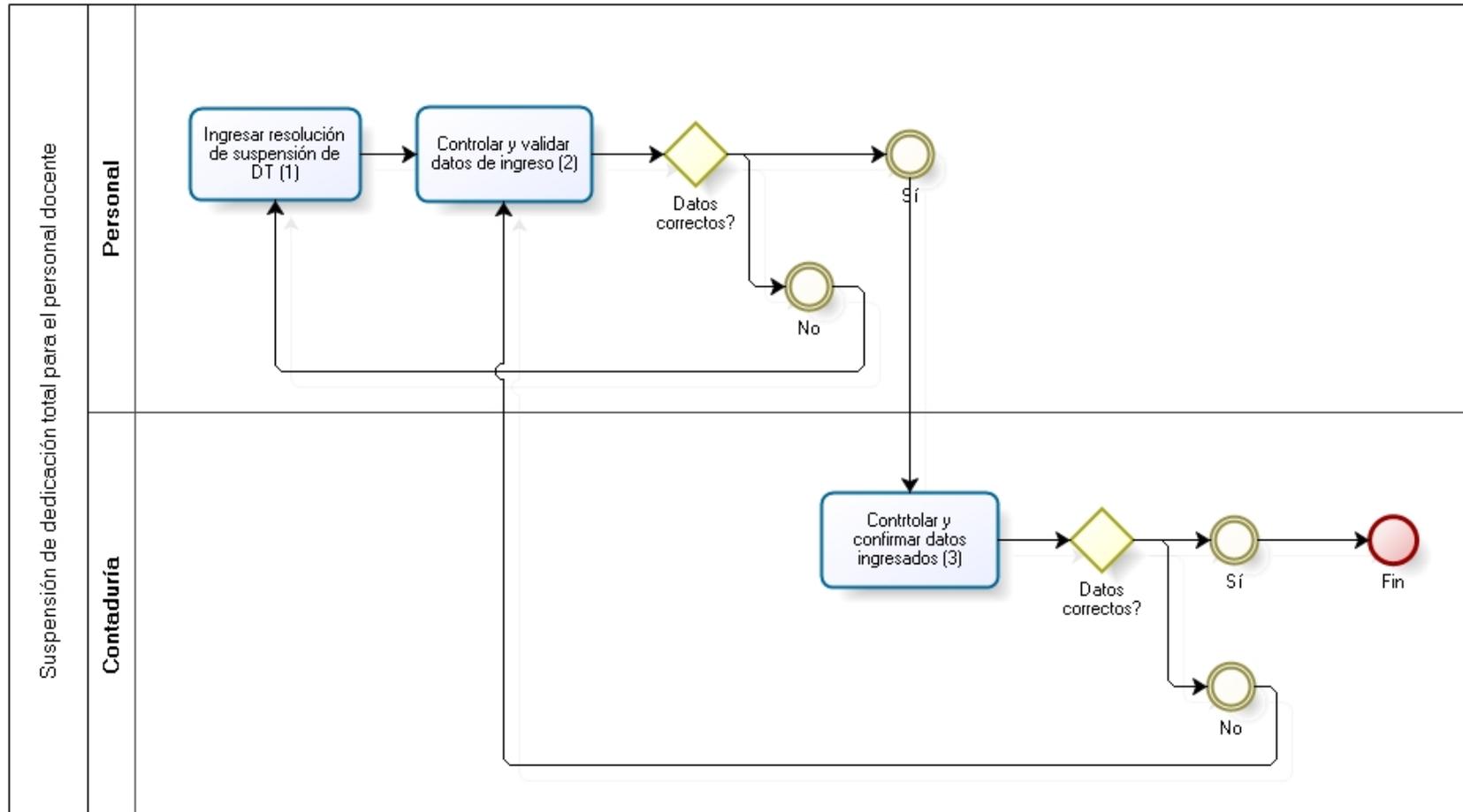
Oportunidad de aplicación del procedimiento

El procedimiento es de aplicación cuando se remite a Personal una resolución de suspensión de DT a un funcionario docente.

Consideraciones generales

A)	Normativa: El régimen de DT docente se rige por el Estatuto del Personal Docente.
B)	Autorización: La suspensión o el retiro del régimen de DT a un docente deberá ser acordada por el Consejo Directivo Central (CDC). Una propuesta de suspensión o retiro del régimen deberá ser acordada por el Consejo de Facultad respectivo mediante voto nominal y fundado y con el voto conforme de los dos tercios de sus componentes. (Art 54, Estatuto del Personal Docente)
C)	Plazos: La resolución del CDC especificará la fecha en la cual se hará efectiva la suspensión. (Art 54, Estatuto del Personal Docente)
E)	La resolución de la suspensión del régimen de DT para un docente, por un plazo definido, deberá fundarse en ineptitud, omisión o delito. (Art. 53, Estatuto del Personal Docente)

Diagrama de flujo del procedimiento



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Perfil
1	Ingresar resolución de suspensión de DT	<p>1.1) Implica ingresar en SIAP los datos de la resolución o acceder a datos de una resolución ya ingresada a través de la opción Documentos / Ingreso de Resoluciones.</p> <p>En el caso de ingreso de resolución se deben completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •órgano emisor, •resolución (número), •nº de expediente, •fecha de resolución. <p>1.2) Elegir en SIAP el acto administrativo correspondiente.</p> <p>1.3) Ingresar a SIAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> •seleccionar el cargo que corresponda a la resolución, •fecha de ingreso, •fecha inicio de suspensión, •fecha fin de suspensión. 	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 de Personal los datos ingresados (continua en actividad N° 2). Esta confirmación suspenderá la liquidación de la DT.	Contaduría	Confirmación