

DECRETO EXENTO N° 00.1174/86.

ARICA, Junio 9 de 1986.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de Diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Decreto N°00.920, de 31 de Diciembre de 1984; lo informado por el Sr. Vicerrector Académico, mediante VRA. N°335/86 de Junio 3 de 1986; y, - las facultades que me confiere el Decreto Supremo N°131, del Ministerio de Educación Pública, de 18 de Enero de 1982.

DECRETO:

1° Modifícase el Decreto Exento N° 00.920/84, de 31 de Diciembre de 1984, que aprobó las "Normas y Procedimientos de Personal" de la Universidad de Tarapacá, derogando íntegramente lo prevenido en los Títulos y página que se indican:

- Procedimiento para contratación de personal académico.
- Procedimientos para la contratación de profesores hora.
- Procedimientos para la contratación de ayudantes instructores.
- Procedimientos para contratación de alumnos ayudantes.
- Página 15, que contiene la "Propuesta de Personal Académico".

2° Apruébase el documento "Procedimientos y Flujo de Nombramientos de Personal Académico y Alumnos Ayudantes" de la Universidad de Tarapacá, contenido en documento anexo al presente Decreto, que consta de nueve fojas, rubricadas todas ellas por la Secretario de la Universidad y que sustituye los Títulos y página 15 mencionados en el punto 1° del presente Decreto.

Regístrese, comuníquese y archívese:



ANA CECILIA RODRIGUEZ OLIVARES
Secretario de la Universidad

CARLOS R. VALCARCE MEDINA
Rector

CRVM/ACRO/ocd.

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ACADEMICO Y

ALUMNOS AYUDANTES

PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS DE ACADEMICOS A JORNADA COMPLETA, MEDIA
JORNADA, PROFESOR HORA, AYUDANTES INSTRUCTORES Y DE ALUMNOS AYUDANTES

I. GENERALIDADES

1. El llamado a Concurso de Personal Académico cuyo desempeño sea en calidad de Titular, se efectuará a través de la Oficina de Personal, mediante publicaciones en las cuales se solicitará curriculum vitae, certificados relativos a éste y fotografía reciente.

La selección de Personal Académico a Contrata se efectuará por la Unidad Académica correspondiente, sin perjuicio de que si se estima conveniente se utilice el mismo procedimiento de Llamado a Concurso que se establece para el personal Titular.

2. Se excluyen del procedimiento de encasillamiento que realiza la Oficina de Evaluación y Perfeccionamiento Académico a los Ayudantes Instructores y Ayudantes Alumnos.
3. Para el nombramiento o designación de Ayudantes Alumnos no se exigirán los antecedentes de ingreso o reincorporación a la Administración Pública, como tampoco se llenará el formato *Propuesta de Personal Académico*, solicitando para este efecto el Acta de Selección y planilla de propuesta. Oficializándose este acto mediante Resolución Exenta en cada Facultad.

II. PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS DE ACADEMICOS A JORNADA COMPLETA,
MEDIA JORNADA, PROFESORES HORA Y AYUDANTES INSTRUCTORES.

1. LA UNIDAD ACADÉMICA DE ORIGEN confecciona la Propuesta de nombramiento y la remite con todos los antecedentes a la OFICINA TÉCNICA DOCENTE.
 - 1.1 Previo a cursar la Propuesta, es importante considerar:
 - a) Informar al Decano o Director de Instituto del envío de la Propuesta a la Oficina Técnica Docente.
 - b) Verificar la disponibilidad de carga. En caso de aumento de horas no presupuestadas deberá adjuntarse aprobación de Vicerrectoría Académica.
 - c) La Propuesta debe ser despachada con un mínimo de 30 días de anticipación al inicio de actividad de la persona a contratar.
 - d) Los antecedentes que se deben acompañar son los que se encuentran señalados al reverso de la Propuesta, más los curriculares.
 - e) La aceptación de cargo en la Propuesta no debe venir firmada.
 - f) Se debe anexar a la Propuesta la programación de las actividades, indicando nombre de la asignatura, horas y carrera que sirve de acuerdo al formato señalado.
 2. LA OFICINA TÉCNICA DOCENTE verifica, controla y registra, remitiendo la Propuesta a O.E.P.A. (excepto la de ayudantes instructores).
 - 2.1 De no cumplirse lo indicado en el punto 1, la Propuesta será devuelta a su Unidad de origen.

3. O.E.P.A. procede al encasillamiento de los académicos y envía todos los antecedentes al *DECANO O DIRECTOR* correspondiente.
4. *EL DECANO O DIRECTOR* cita al oponente, le informa el grado de encasillamiento, fecha de inicio de actividades y requiere la firma en aceptación del Cargo. Firma la Propuesta y la remite a *OFICINA DE PERSONAL*.
5. *OFICINA DE PERSONAL* registra y controla la vacancia y/o disponibilidad de horas y envía todos los antecedentes a *SECRETARIA* de la Universidad para la emisión del Decreto, si procediere.
6. *SECRETARIA* de la Universidad emite el Decreto respectivo y oficio de asunción de funciones y lo despacha a *CONTRALORIA* de la Universidad para su control legal.
7. *CONTRALORIA* firma el Decreto y lo remite con todos los antecedentes a *RECTORIA* para la firma del Señor Rector.
8. *RECTORIA* firma el Decreto y oficio de asunción de funciones. Todos los antecedentes son devueltos a *SECRETARIA* de la Universidad.
9. *SECRETARIA* de la Universidad remite el Decreto y los antecedentes a *CONTRALORIA REGIONAL*. Envía una copia del Decreto y del oficio de asunción de funciones a la *OFICINA DE REMUNERACIONES* para el pago de las rentas correspondientes.

NO

NO

X NO

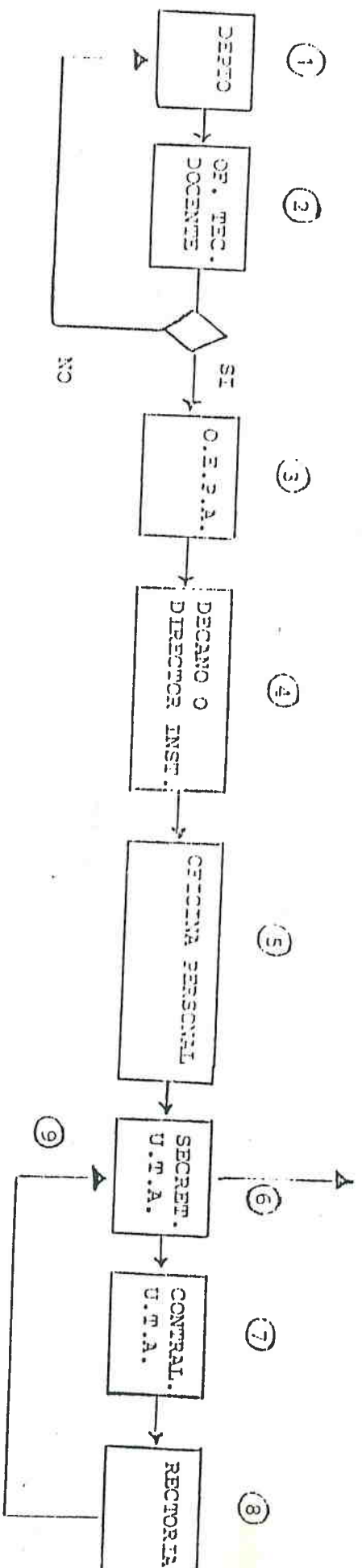
} ~~NO~~
SI

III. PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE AYUDANTES ALUMNOS

1. LA UNIDAD ACADÉMICA DE ORIGEN efectúa el reclutamiento de postulantes mediante llamado a Concurso interno; procede a la selección conforme al Reglamento de Ayudantía. Confecciona el Acta de Selección y Planilla de Propuesta, previo informe de Registraduría y envía los antecedentes al Decano o Director de Instituto correspondiente.
2. EL DECANO O DIRECTOR DE INSTITUTO, según corresponda, si aprueba la selección; emite la Resolución Exenta y la envía conjuntamente con la documentación a la OFICINA TÉCNICA DOCENTE.
3. OFICINA TÉCNICA DOCENTE registra y controla los antecedentes, remitiéndolos a OFICINA DE PERSONAL.
4. OFICINA DE PERSONAL registra la Resolución y la Planilla de Propuesta y las remite a SECRETARÍA de la Universidad.
5. SECRETARÍA de la Universidad firma la Resolución y la remite a CONTRALORIA de la Universidad para su control legal.
6. CONTRALORIA de la Universidad firma la Resolución y la remite a la Facultad o Instituto, según corresponda.

SI
~~NO~~
NO

GRAFICO DE FIJJO DE NOMBRAMIENTOS DE ACADEMICOS A JORNADA COMPLETA, MEDIA JORNADA,
 PROFESOR HORA Y AYUDANTES INSTRUCTORES



NOTA: EN EL PUNTO 3 SE EXCEPTUAN LOS AYUDANTES INSTRUCTORES

GRAFICO DE FLUJO DE NOMBRAMIENTOS DE ALUMNOS AYUDANTES

