

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Director de la Unidad de Organización y Métodos

1. Recibe del Director de Normatividad y Abogado General oficio de las modificaciones a la legislación universitaria aprobadas por el Consejo Universitario General.
2. Da instrucciones al analista encargado de organización y métodos de los cambios a realizarse en el manual de organización y entrega la copia de documentos recibidos.

Analista encargado de organización y métodos

3. Recibe instrucciones y copia de los documentos.
4. Revisa los documentos.

Si es actualización de un puesto

- a) Localiza y abre el archivo electrónico de la carpeta de manual de organización UOM-GE-M-01
- b) Modifica la descripción del puesto revisando los acuerdos del Rector y la legislación universitaria.
 - c) Actualiza fechas de autorización y de entrada en vigor.
 - d) Revisa que este correcto e imprime

No es actualización de un puesto

- a) crea el puesto utilizando el formato de plantilla para la descripción de puesto.
 - b) Asigna nombre al archivo con el que se pueda identificar el puesto y área.
 - c) Solicita clave de identificación del puesto al analista responsable de asesoría y seguimiento del SGCUV.
 - d) Captura la información, haciendo uso de la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07
 - e) Revisa que este correcto e imprime.
5. Actualiza los apartados del manual de organización de acuerdo a la Guía para la Elaboración de un Manual de Organización Id. UOM-GE-G-07
 6. Actualiza los anexos de autorización
 7. Revisa que este correcto e imprime
 8. Integra las actualizaciones a los anexos de autorización.
 9. Turna al Director de Unidad de Organización para revisión y autorización.

Director de la Unidad de Organización y Métodos

10. Envía por oficio las actualizaciones para su autorización según el área que corresponda: Abogado General, Secretario Académico, Secretario de Administración y Finanzas y Secretario de Desarrollo Institucional.

11. Recibe documentos autorizados y entrega al analista encargado de organización y métodos.

Analista encargado de organización y métodos

12. Recibe los documentos autorizados y revisa.
13. Integra las actualizaciones del Manual según su contenido.
14. Entrega al analista encargado de actualizaciones al Sitio Web para su actualización en el Portal.
Espera la devolución de los documentos actualizados para integrarlos al manual de organización.
15. Sustituye los documentos modificados por los actualizados, sellando de documento modificado y archiva.
16. Entrega el manual de organización actualizado al director de la Unidad de Organización y Métodos.
17. Archiva los acuerdos del rector, los estatutos y reglamentos universitarios y las modificaciones a los mismos aprobados por el Consejo Universitario General.

Diagrama de flujo

