



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PERMISO POSTDOCTORAL

Versión N°1

Regido por el Decreto Universitario N°372 de 1998

Las solicitudes de permisos deben ser enviadas con al menos 90 días de antelación a la fecha de inicio del permiso respectivo, y serán aprobadas previa evaluación técnica del Comité Evaluador de Permisos Post- Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC y Sabáticos. Por tanto, ningún académico(a) debe dar inicio al permiso, si no ha cumplido con el marco jurídico vigente sobre la materia.

- El Permiso puede ser autorizado por un plazo máximo de 12 meses.
- Los académicos/as podrán solicitar este permiso dentro de los cuatros años siguientes a la fecha en que hayan obtenido el grado de Doctor/a.
- Permiso dirigido a miembros del cuerpo académico regular con jornada completa.

RESPONSABLE	FUNCIÓN
FACULTAD	- Envío de Solicitud de Permiso Postdoctoral través de STD dirigido a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, la que debe ir acompañada de todos los antecedentes de respaldo, entre ellos: - Formulario Solicitud de Permiso Postdoctoral. - Anexo de trabajos previos del permiso (formato Excel en página Web VRIIC). - Acta de aprobación de Consejo de la Facultad. - Carta de Aceptación del Programa. - Carta o informe que indique la forma en cómo quedarán cubiertas las actividades docentes del académico/a, en el período del permiso postdoctoral. - En caso de que la documentación se encuentre incompleta o errónea, la solicitud será devuelta a la Facultad.

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Recibe solicitud de Permiso Postdoctoral. • Revisa los antecedentes de la solicitud. • Ingresa registro de la solicitud. • Envía la solicitud de Permiso al Comité Evaluador de Permisos Post- Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC y Sabáticos.
COMITÉ EVALUADOR	• Comité analiza y evalúa los antecedentes técnicos de la solicitud/renovación para recomendar aprobar, rechazar o solicitar más información.
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Remite antecedentes a Rectoría, sugiriendo aprobación/rechazo de la solicitud del Permiso Postdoctoral.
RECTORÍA	• Rector(a) revisa los antecedentes y Autoriza/Rechaza la Solicitud de Permiso Postdoctoral.
FACULTAD	• Recepciona mediante STD la aprobación del Rector para la solicitud de Permiso Postdoctoral. • Informa al académico(a) de la aprobación y las condiciones de esta.
ACADÉMICO(A)	• Gestiona póliza de fianza con la aseguradora, la cual debe renovar anualmente.
ASEGURADORA	• Gestiona con el Académico/a la póliza de fianza. • Envía carta conductora y propuesta de caución a la Contraloría General de la República (CGR).
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)	• Revisa la solicitud de propuesta de póliza. • Acepta póliza de fianza. • Informa de la póliza aceptada a la Universidad.
ASEGURADORA	• Informa al académico/a de la aceptación de propuesta de la Póliza de Fianza.
UNIDAD DE PARTES, INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.	• Informa a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC) la aceptación de la Póliza de Fianza por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Recibe la póliza de fianza aceptada por CGR enviada por Unidad de Partes. • Envía póliza de fianza aceptada por CGR a la correspondiente Facultad con los antecedentes del permiso para la gestión del proyecto de resolución exenta en SIAPER.
FACULTAD	• Gestiona proyecto de resolución que concede el Permiso Postdoctoral en SIAPER.
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Ministro de Fe VRIIC revisa el acto administrativo del proyecto de resolución de permiso postdoctoral. • Envía proyecto de resolución para firma del Rector en SIAPER.
RECTORÍA	• Rector firma en SIAPER proyecto de resolución que concede el permiso postdoctoral, quedando finalmente registrada en dicha plataforma.

Nota: Dentro de los noventa días siguientes al término del permiso Postdoctoral, el académico/a deberá enviar a la VRIIC, por medio de su Facultad, un informe y anexo prometidos del permiso que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo, junto con los anexos y respaldos correspondiente. Este informe debe ser enviado a través del Sistema de Trazabilidad Documental STD a la VRIIC.