

HOJA DE RUTA CREACIÓN DE CONCURSO SISTEMA SAGE

Hoja de Ruta: Creación de Concursos en SAGE



© NotebookLM

- ➔ **INFORMACIÓN OBLIGATORIA:** se indica con el asterisco rojo (*).
- ➔ **IMPORTANTE:** cada concurso conservará un único número de TKT para el seguimiento de este en todas sus etapas.
- ➔ **MODIFICACIONES:** para modificaciones posteriores deberán hacerlo al e-mail: dge-analisis@mendoza.gov.ar adjuntando la modificación necesaria en esta hoja de ruta.
- ➔ **NO ESTÁ PERMITIDO PAUSAR UN CONCURSO PARA COMENZAR OTRO.**
- ➔ **LOS PEDIDOS SE REALIZAN CON 48 HS DE ANTICIPACIÓN Y 2 DÍAS HÁBILES CONSECUTIVOS.**

DATOS DE LA JUNTA CALIFICADORA:

TICKET	Desarrollo:	Nº
	Análisis:	Nº
✓ JUNTA CALIFICADORA (*)		
✓ RESPONSABLE (*)		
✓ CARGO (*)		
✓ E-MAIL (*)		
✓ TELÉFONO (*)		

DATOS DEL CONCURSO:

CONCURSO: (Marque con una "X" el concurso seleccionado)

<input type="checkbox"/>	INGRESO A LA DOCENCIA
<input type="checkbox"/>	TRASLADO DEFINITIVO
<input type="checkbox"/>	TRASLADO TRANSITORIO
<input type="checkbox"/>	TRASLADO, ASCENSO E INGRESO A LA JERARQUÍA DIRECTIVA
<input type="checkbox"/>	MAESTRO-SECRETARIO
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR-MAESTRO
<input type="checkbox"/>	TRASLADO E INGRESO A LA JERARQUÍA INSPECTIVA
<input type="checkbox"/>	ROTACIÓN INSPECTORAS TÉCNICAS SECCIONALES

AÑO:	RESOLUCIÓN:	ACTA Nº:
	RECTIFICATORIA:	LIBRO Nº:
FECHA DE CORTE PARA ANTIGÜEDAD:		__/__/____
FECHA DE ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO:		__/__/____
LUGAR:		
NOMBRE DE LOS FIRMANTES (PROVEÍDO):		

SEGUIMIENTO DEL CONCURSO:

Nº	ETAPA	DETALLE	ESTADO	FECHA
1.	SOLICITUD A SISTEMAS	[Análisis]: la Coordinación de sistemas recibe la Hoja de ruta y asigna el número de TKT correspondiente al Concurso solicitado.		
2.	ASIGNACIÓN DE TKT	[Análisis]: Coordinación de Sistemas devuelve la Hoja de ruta con los TKT Asignados para el seguimiento de este.		
3.	CREACIÓN DEL CONCURSO	[Análisis]: Coordinación de Sistemas con la información proporcionada realiza la creación del Concurso en el Sistema SAGE .		
4.	PREINSCRIPCIÓN DEL DOCENTE EN EVENTO	[Docentes]: Se preinscriben en el Evento correspondiente. [Juntas]: el evento es solicitado con anterioridad a Sistemas. Junta calificadora Proporciona el ID del Evento asociado al concurso.		
5.	VALIDACIÓN DE PREINSCRIPTOS	[Juntas]: los validadores con Rol " Eventos " validan a los Preinscritos, depurando el listado para dejar los INSCRIPTOS en Estado " ACEPTADO ".		
6.	JUNTA ENVÍA LISTADO DEPURADO	[Juntas]: envía a Coordinación de Sistemas el archivo en Excel Depurado para Subir a SAGE y habilitar el " Orden de Méritos Provisorio ".		
7.	OM (PROVISORIO)	[Juntas]: se Comunica con el Portal Educativo para Publicar el " Orden de Méritos Provisorio ".		
8.	RECLAMOS	[Juntas]: mediante los canales de comunicación con los inscriptos establecen el canal de reclamos correspondiente. Antes de Emitir el " Orden de Méritos definitivo " se realizan en SAGE los cambios correspondientes. Para realizar las modificaciones de los reclamos en curso. Finalizada la etapa de reclamos, Junta Calificadora envía el archivo en Excel para habilitar en SAGE el " Orden de Méritos Definitivo ".		
9.	OM (DEFINITIVO)	[Análisis]: la Coordinación de Sistemas a partir de la fecha que Junta envió como " Fecha de Orden de Méritos Definitivo " habilita en SAGE dicha información.		
10.	ACTO PÚBLICO	[Juntas]: utilizará la opción " Concurso Vigente " para realizar el Acto Público.		
11.	PROVEÍDO, VACANTES Y CERTIFICADO DE ASISTENCIA	Cargando la información necesaria en el pedido ya no es necesario mandar un modelo de proveído, este saldrá automáticamente en la interfaz de SAGE .		
12.	PEDIDOS ESPECIALES: OBSERVACIONES ACLARAR TODO	Deberá enviar en este apartado los cambios necesarios pertinentes para el concurso en cuestión. Esto estará sujeto a viabilidad técnica. Y Disponibilidad de Recursos Humanos para poder realizar el/los cambios.		