

DESIGNACIÓN O PROMOCIÓN DE DOCENTES A CARGOS SUPERIORES (AD-HONOREM O INTERINOS) CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (E), SEMIEXCLUSIVA (SE) Y PARCIAL (P).

RESOLUCIÓN RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO:

https://www.agro.uba.ar/sites/default/files/consejo/rescd-2023-1112_-_aprobar_el_reglamento_para_la_nueva_designacion_o_promocion_de_docentes_auxiliares_o_de_profesores_con_ded._exc._semiexc._y_parc.pdf

ANEXO: https://www.agro.uba.ar/sites/default/files/consejo/arcd-2023-375_-_reglamento_designacion_o_promocion_de_docentes_a_cargos_superiores.pdf

Productor (usuario del área partición que solicita la designación)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar EE
3. Una vez dentro de EE, desde el buzón de tareas se selecciona “Solicitar Caratulación”
4. Desde la opción “Crear Nueva Solicitud” se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo: Solicitud de promoción al cargo superior ad-honorem o interino con dedicación parcial/semi exclusiva/exclusiva o Solicitud de nueva designación ad honorem o interino con dedicación parcial/semi exclusiva/exclusiva – Nombre y apellido del designado -Cátedra/Área que lo solicita**, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se debe elegir el “Código de Trámite Sugerido” (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “RRHH00019 (Solicitud de designación)”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón “Solicitar Caratulación”
7. Dirigido a Repartición: **DMESA#SSA_FAGRO** Sector: **PVD**
8. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

9. Mesa de entradas recibe el pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la cátedra o área solicitante o el propio interesado):

11. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
12. El productor genera desde módulo EE, “Iniciar Documento GEDO” (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
13. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento “COPDI”.
14. Seleccionado el GEDO correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de, **Solicitud de promoción al cargo superior ad-honorem o interino con dedicación parcial/semiexclusiva/exclusiva o Solicitud de nueva designación ad honorem o interino con dedicación parcial/semiexclusiva/exclusiva – Nombre y apellido del designado -Cátedra/Área que lo** (Ej.: “solicitud de designación de XXXXXXX”).
 - b. **Se confecciona un solo pdf que contenga:**
 - b.1. Cuando la solicitud es realizada por el Profesor a cargo de la Cátedra***
 1. Nota del profesor/a responsable dirigida al/la Directora/a del

Departamento solicitando la promoción a un cargo superior o la nueva designación indicando si es ad-honorem o interino (rentado) con la dedicación correspondiente (en este último caso, se debe indicar el origen de los fondos), un detalle pormenorizado de los requerimientos establecidos por la RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO y la propuesta del Tribunal que intervendrá en la clase entrevista.

2. Currículum vitae del candidato propuesto.
3. Títulos: para categorías auxiliares docentes, ver requisitos en: <https://www.agro.uba.ar/concursos/auxiliares> y para profesores, según: <https://www.agro.uba.ar/concursos/profesores>. Deben adjuntarse los documentos correspondientes.
4. Si el docente no tiene cargo en la FAUBA, adjuntar imagen del DNI, anverso y reverso.
5. Constancia emitida por la autoridad competente de declararse estar realizando estudios de posgrado o no tenerlos finalizados.
6. Resolución del CD de designación en el cargo actual si se trata de una promoción a un cargo superior.

b.2. Cuando la solicitud es realizada por el propio interesado a la Dirección del Departamento

1. Nota del interesado dirigida al/la directora/a del Departamento solicitando la promoción a un cargo superior un detalle pormenorizado de los requerimientos establecidos por la RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO
2. Currículum vitae del interesado.
3. Títulos: para categorías auxiliares docentes, ver requisitos en: <https://www.agro.uba.ar/concursos/auxiliares> y para profesores, según: <https://www.agro.uba.ar/concursos/profesores>. Deben adjuntarse los documentos correspondientes.
4. Si el docente no tiene cargo en la FAUBA, adjuntar imagen del DNI, anverso y reverso.
5. Constancia emitida por la autoridad competente de declararse estar realizando estudios de posgrado o no tenerlos finalizados.
6. Resolución del CD de designación en el cargo actual si se trata de una promoción a un cargo superior.

15. Se selecciona el destinatario del GEDO (recomendación: ingresar al destinatario de la nota del GEDO como destinatario del mismo).
16. Una vez realizada la nota de solicitud de designación o promoción, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

Firmante

17. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de designación o promoción.
18. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

19. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
20. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección del Departamento**, a los efectos de que controlen la documentación anexada y de que se trate en la Junta.

Dirección del Departamento:

21. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación está completa y, de estar completa, incorpora el EE para tratamiento de la Junta
22. La Junta deberá verificar que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO y evaluar el tribunal propuesto para la clase entrevista. De no estar propuesto el Tribunal, la Junta procederá a proponerlo y también deberá proponerlo en las solicitudes de promoción realizadas por el propio interesado.
23. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que, en la reunión de la Junta de Departamento _____ con fecha _____, en presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se aprobó (o no se aprobó o se modificó) el tribunal propuesto para la clase entrevista.
24. Se remite el EE al **buzón grupal de la cátedra** o al usuario **Profesor a cargo de la Cátedra** para que tome conocimiento y proceda a efectuar la clase entrevista. Si se tratase de una solicitud generada por el propio interesado la Dirección del Departamento procederá a comunicar por correo electrónico al interesado y a los miembros del Tribunal propuesto la decisión adoptada por la Junta y la fecha de realización de la clase entrevista. Las comunicaciones realizadas con confirmación de recepción deberán ser incorporadas al EE en un (IF) o (COPDI)

Profesor/a responsable de la de la cátedra o área o su asistente o Dirección del Departamento en el caso de promociones solicitadas por el propio interesado

25. Una vez realizada la clase entrevista, se incorpora el dictamen correspondiente al EE con la firma ológrafa de los integrantes del tribunal mediante GEDO.
26. Se debe enviar a firmar por el responsable del área certificante, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de "Firmar Yo Mismo"

Firmante

27. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma el dictamen.
28. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

29. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
30. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección del Departamento, a los efectos de que se trate en la Junta.

Dirección del Departamento:

31. La **Dirección del Departamento** incorpora el asunto para tratamiento de la Junta
32. La Junta deberá analizar el dictamen y avalar (o no) la designación o promoción
33. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que, en la reunión de la Junta de Departamento _____ con fecha _____, en presencia de

los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se aprobó (o no se aprobó) la designación o promoción.

34. Se remite el EE:

- a) al buzón grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA_FAGRO) o al usuario Gladys Luna (Gluna-DGAA#SA_FAGRO) si se aprobó la propuesta
- b) al EE al Buzón del Profesor Responsable de la Cátedra o el interesado según corresponda indicando mediante nota providencia que la Junta no ha aprobado la propuesta de designación

Dirección General de Asuntos Académicos:

35. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO.

36. Si la documentación no está completa y/o los requisitos de la RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO no se cumplen, se remite mediante pase al **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento que no se aceptará la designación solicitada mediante una providencia firmada por la (DGAA#SA_FAGRO) detallando la documentación que debe ser incorporada.

37. Si la documentación está completa y los requisitos de la Resol. CD RESCD-2023-1112-E-UBA-DCT FAGRO se cumplen, se remite el EE mediante pase a la **Dirección Personal y Liquidación de Haberes**

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

38. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección de General de Asuntos Académicos, y prepara el informe solicitado.

39. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**IF**” y anexa el informe solicitado por la (DGAA#SA_FAGRO).

40. En el cuerpo del **informe**, la (**DPLH**) se detallará si tiene cargo pre-existente en FAUBA, y cuando se trate de una solicitud de designación interina (rentada), tiene que informar si hay fondos suficientes.

41. Una vez realizado el informe la nota de solicitud de designación, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “**Firmar Yo Mismo**”

42. Una vez firmado, el sistema adjunta el “**IF**” correspondiente al EE

43. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA_FAGRO)** a sus efectos.

Dirección General de Asuntos Académicos:

44. Recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo y remite EE a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD**), para su tratamiento en la Comisión de Gestión Académica. Previo pase a la Secretaría Académica para su control.

Secretaría Académica

45. Recibe el EE y lo pone a tratamiento de la Comisión de Gestión Académica en su próxima sesión.

46. Tratada la solicitud por la Comisión de Gestión Académica, la Secretaría Académica:

- a) Si se aprueba la solicitud, incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**)

- b) Si no se aprueba la solicitud mediante nota-providencia procede a notificar al Departamento Académico correspondiente que la Comisión de Gestión Académica no aprueba la solicitud realizada.

Dirección de Consejo Directivo:

47. Recibe el EE, incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
48. Aprobada la solicitud por el (CD), la (**DCD**) – Dirección de Consejo Directivo confecciona la resolución y lo remite a la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaría Académica y Decana).
49. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo– firma conjunta).
50. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría Académica) y 2da instancia (Decana)**.

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la “BandejaCO” de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

51. Se selecciona como **usuario revisor, a la DGAA** y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (**DGAA**)

Dirección General Académica:

52. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

53. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
54. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

55. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
56. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

57. Una vez firmada la resolución verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
58. Realiza las notificaciones por correo electrónico con solicitud de acuse de recibo a:
- a) El docente para el cual se solicitó la promoción o nueva designación,
 - b) El/la Director/a del Departamento,

- c) El/la Profesor/a a cargo de la cátedra
- d) La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.

Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI.

59. Se da por finalizado el trámite y se procede a su archivo enviando las actuaciones a guarda temporal.