

# Trámites Movimiento de Personal

Mayo 2022

**Resumen de Procedimientos**

# Aclaraciones Generales

- Por cada **solicitud** individual se hará **UN SOLO GEDO** (COPDI) con toda la documentación (Formulario + Anexo + Notas adicionales)
- La **referencia** de estos GEDOS sera “Solicitud” + Acción solicitada + Cargo/Dedicación + Area + Apellido/Varixs + Mes/Año. EJ “Solicitud Designación Reg AY1 DP, Área Molecular, VARIXS JUN-23
- Utilizar los **formularios** de <https://sg.exactas.uba.ar/gestion/blog/calidad/> o de <https://exactas.uba.ar/tramites/>
- Los GEDOS pueden ser **firmados** por la dirección departamental, o en caso de que el PDF que se adjunte al GEDO tenga firma digital/escaneada de la dirección, por el/la administrativo/a. TIP: En caso de que tenga una firma digital que el GDE no acepte, convertirlo a JPG y luego nuevamente a PDF
- **No enviar GEDOS sueltos a Mov. Personal**, toda la documentación deberá ser enviada dentro de un Expediente Electrónico (EE)
- **No** utilizar documentos **embebidos**
- Al realizar el pase en el **motivo de pase** especificar: Tema + Persona/cargos + Departamento/Institución que solicita el trámite. EJ "Solicitud de Licencia S/G, PEREZ, DFBMC"
- Se podrá encontrar el número del EE del concurso en el considerando de la resolución de la primera designación del EE de designación
- Se podrá encontrar el número del EE de designación al final del EE del concurso

# Auxiliares (Reg. e Inter.), Profesores/as Inter. Preparación del EE

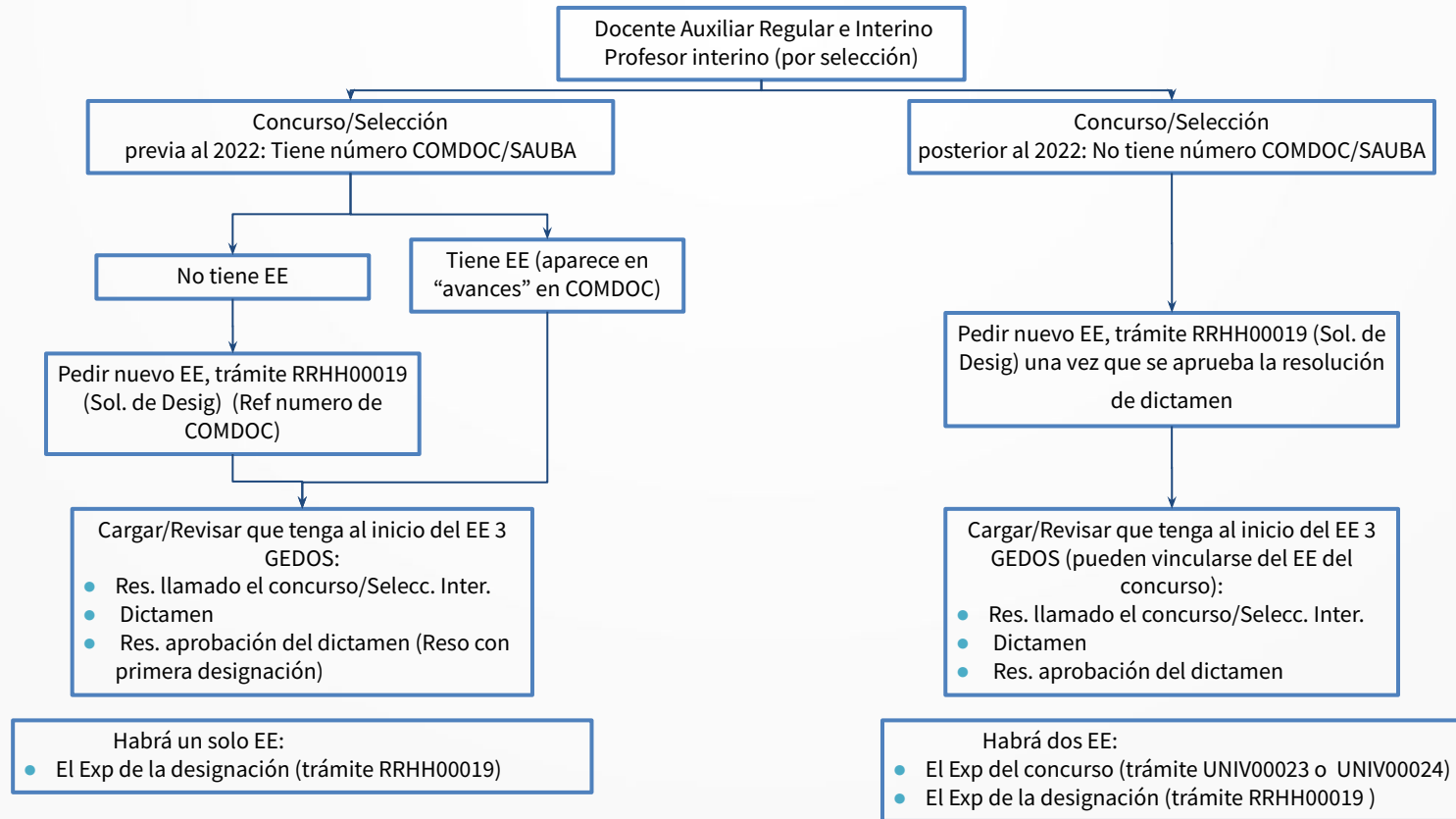
- **Si es una designación por un concurso/selección interina del 2022:** una vez que recibimos la resolución de aprobación del dictamen, solicitamos caratulación de EE a Mesa mediante GDE\*:
  - *Motivo interno y Externo:* DOCENTES - Designación APELLIDO, NOMBRE/Varixs+ CARGO/DED + DEPARTAMENTO + ÁREA .
  - *Trámite:* RRHH00019 (Solicitud de Designación)
- **Si tenemos N° Exp. Comdoc/SAUBA de concurso/selección anterior al 2022:** De existir, ver en “avances” del COMDOC si tiene N° de EE. Si no tiene avances pedir expediente COMDOC/SAUBA que corresponda).
  - *Motivo interno y Externo:* DOCENTES - Designación APELLIDO, NOMBRE/Varixs+ CARGO/DED + DEPARTAMENTO + ÁREA Exp XXXXXXX. (Siendo XXXX el número del Expediente COMDOC)
  - *Trámite:* RRHH00019 (Solicitud de Designación)
- **Si tenemos N° EE y no lo tenemos en nuestro buzón:** Pedir pase desde donde corresponda (via mail)
- **Si tenemos el EE en nuestro buzón:** Pasar al siguiente punto
  
- **Todo nuevo EE debe tener estos 3 GEDOS por separado:**
  - *Res. llamado el concurso/Selecc. Inter.* (de existir RESCD vincular la misma, si es una Resolución anterior al 2022 crear un COPDI, Referencia: Llamado a Concurso/Selección RESOLUCIÓN N° XXXX)
  - *Dictamen del jurado* que incluye en orden de mérito (COPDI, Referencia: Dictamen Orden de Mérito vigente)
  - *Res. aprobación del dictamen* (de existir RESCD vincular la misma, si es una resolución anterior al 2022 crear un COPDI, Referencia: Dictamen Concurso/Selección RESOLUCIÓN N° XXXX)

\*No es necesario esperar a que el EE de concurso vuelva a estar en nuestra repartición para pedir la caratulación del EE de las designaciones. Si es necesario tener el número de la Resolución del Dictamen

# Auxiliares (Reg. e Inter.), Profesores/as Inter. Carga de Solicitud

- Crear 1 solo GEDO (COPDI) con 1 PDF con toda la documentación:
  - Designación: Formulario+Anexo+Notas adicionales
  - Licencias: Formulario+Anexo+Nota interesado/a
  - Bajas: Formulario+Anexo+Nota de renuncia
  - Mod. Cargo: Formulario+Anexo+Notas adicionales
  - Prórrogas: Formulario+Anexo+Notas adicionales
- Utilizar los disponibles en <https://sg.exactas.uba.ar/gestion/blog/calidad/>
- Referencia: Solicitud” + Acción solicitada + Cargo/Dedicación + Area + Apellido/Varixs + Mes/Año. *EJ “Solicitud Designación Reg AY1 DP, Área Molecular, VARIXS JUN-23*
- Realizar el pase del EE a : DTMOVPERS#FCEN (Repartición) PVD (Sector), asegurándose de que se encuentre la aprobación del dictamen en el mismo
- Una vez terminado el trámite el EE volverá al Departamento

# Auxiliares (Reg. e Inter.), Profesores/as Inter. Resumen



# Docentes – Casos especiales

- **Profesores/as visitantes:** Habrá un solo EE por Departamento. De no tenerlo en el buzón pedir el número a Mesa de Entradas o Movimiento de Personal. Cada solicitud deberá ser 1 GEDO (puede haber varios Profesores en una misma solicitud)
- **Licencias con goce mayor a un mes\*:** El Departamento solicitará un EE por docente con el siguiente formato:
  - Motivo interno y externo: DOCENTE - APELLIDO (LEGAJO) - LICENCIAS EXTRAORDINARIAS CON GOCE DE SUELDO MAYOR A UN MES Y RESEÑA DE ACTIVIDADES.
  - Trámite: RRHH00029 (Solicitud de Licencia)
- **Prórrogas y Licencias sin goce:** Se tramitan por el EE del concurso, pero la Resolución saldrá por otro Expediente. Una vez que vuelva el EE al Depto docente, el mismo debe vincular el GEDO de la resolución al EE del concurso
- **Profesores/as inter a la espera de designación regular por CS:** Mirar la siguiente diapositiva

\*Las licencias con goce menor a un mes se tramitan por EE separado y se envían a Secretaría Académica. Las licencias sin goce se solicitan por el mismo EE que la designación del cargo licenciado.

# Profesores/as Inter. a la espera de la designación regular por CD - Preparación del EE

- **Si es un caso de renovación:** Puede solicitarse la prórroga del cargo actual
- **Si es una nueva designación o promoción:** Pedir apertura de un nuevo EE:
  - *Motivo interno y Externo:* DOCENTES - Designación APELLIDO, NOMBRE + CARGO/DED + DEPARTAMENTO + ÁREA
  - *Trámite:* RRHH00019 (Solicitud de Designación)
- **Todo nuevo EE debe tener estos 3 GEDOS por separado:**
  - *Res. CS del llamado a concurso:* (de existir RESCS vincular la misma, si es una Resolución anterior al 2022 crear un COPDI, Referencia: Llamado a Concurso/Selección RESOLUCIÓN N° XXXX)
  - *Res. aprobación del dictamen :* (de existir RESCD vincular la misma, si es una resolución anterior al 2022 crear un COPDI, Referencia: Dictamen Concurso/Selección RESOLUCIÓN N° XXXX)
  - *Solicitud de designación:* COPDI con 1 PDF con toda la documentación: Formulario+Anexo+Notas adicionales
- Realizar el pase del EE a : DTMOVPERS#FCEN (Repartición) PVD (Sector), asegurándose de que se encuentre la aprobación del dictamen en el mismo
- Una vez terminado el trámite el EE se enviará a Concursos hasta la aprobación de la designación regular



# Equiparados

- Habrá un solo EE por Departamento. De no tenerlo en el buzón pedir el pase del EE por mail a [movimiento\\_personal@de.fcen.uba.ar](mailto:movimiento_personal@de.fcen.uba.ar) con copia a [celestes.idoyaga@de.fcen.uba.ar](mailto:celestes.idoyaga@de.fcen.uba.ar).
- Crear 1 solo GEDO (COPDI) con toda la documentación en un solo PDF
- Utilizar los formularios disponibles en [exactas.uba.ar/tramites/](http://exactas.uba.ar/tramites/) (Dirección de Personal < Movimiento de Personal < Altas/bajas/prórrogas equiparados docentes < Contratos Equiparados)
- Realizar el pase del EE a DTMOVPERS#FCEN (Repartición) PVD (Sector)
- Una vez terminado el trámite el EE volverá al Departamento



# No Docentes

- Habrá un solo EE por persona. De no tenerlo en el buzón pedir el pase del EE por mail a [movimiento\\_personal@de.fcen.uba.ar](mailto:movimiento_personal@de.fcen.uba.ar) con copia a [celestes.idoyaga@de.fcen.uba.ar](mailto:celestes.idoyaga@de.fcen.uba.ar).
- Crear 1 solo GEDO (COPDI) con toda la documentación en un mismo PDF
- Realizar el pase del EE a DTMOVPER#FCEN (Repartición) PVD (Sector)
- Una vez terminado el trámite el EE volverá al Departamento

ACLARACIÓN: Actualmente (abril 2022) los EE se mantienen en Movimiento de personal dado que se está cargando toda la documentación existente. En cuanto se termine este proceso se comenzarán a enviar a los Deptos Docentes/Institutos

# Cuadro Comparativo

	Auxiliares (Reg e Inter) y Profes Inter (Selección Interina)	Profes Inter. en espera a designación regular por CS	Equiparados	No Docentes
EE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Si es primera designación</b> de un concurso/selección del 2022: Pedir caratulación a Mesa</li> <li>● <b>Si tenemos N° Exp. Comdoc:</b> Ver en “avances” si tiene N° de EE. Sino pedir caratulación a Mesa</li> <li>● <b>Si tenemos N° EE y no está en nuestro buzón:</b> Pedir pase desde donde corresponda</li> <li>● <b>Si tenemos el EE en nuestro buzón:</b> pasar al siguiente paso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Si es un caso de renovación:</b> Puede solicitarse la prórroga del cargo actual</li> <li>● <b>Si es una nueva designación o promoción:</b> Pedir apertura de un nuevo EE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habrá un solo EE por Depto. consultar por mail a movimiento_personal@de.fcen.uba.ar con copia a celeste.idoyaga@de.fcen.uba.ar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habrá un solo EE por persona. consultar por mail a movimiento_personal@de.fcen.uba.ar con copia a celeste.idoyaga@de.fcen.uba.ar.</li> </ul>
GEDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Al arrancar el Expediente, 3 GEDOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Res. llamado el concurso/Selecc. Inter. (COPDI o RESCD)</li> <li>○ Dictamen (COPDI)</li> <li>○ Res. aprobación del dictamen (COPDI o RESCD)</li> </ul> </li> <li>● Por Solicitud: 1 GEDO (COPDI)</li> <li>● Luego el EE vuelve al Depto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Al arrancar el Expediente, 2 GEDOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Res. CS del llamado a concurso (RESCD o COPDI)</li> <li>○ Res. aprobación del dictamen RESCD o COPDI)</li> </ul> </li> <li>● Por Solicitud: 1 GEDO (COPDI)</li> <li>● Luego el EE vuelve a Concursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por Solicitud: 1 Gedo (COPDI)</li> <li>● Luego el EE vuelve al Depto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por Solicitud: 1 Gedo (COPDI)</li> <li>● Luego el EE vuelve al Depto</li> </ul>

# Aclaraciones Generales – Sin GDE

De no contar con usuario GDE:

- **Pedir lo antes posible usuario** para realizar los trámites por el sistema mediante ticket en <https://soporte.exactas.uba.ar/> (ver <https://exactas.uba.ar/gde/> para más datos).
- Si tenemos N° Exp. Comdoc: Ver en “avances” si tiene N° de EE. Si tiene EE preguntar a Mesa dónde se encuentra para que realicen el pase al área correspondiente. Si no figura el EE en avances pasar al siguiente paso.
- **Necesitamos abrir nuevo Expediente:** pedir apertura de Expediente en [mesaentrada@de.fcen.uba.ar](mailto:mesaentrada@de.fcen.uba.ar)
  - Asunto DOCENTES - EXP-EXA XXXX/XXXX (reemplazando las X por el expediente que corresponda)
  - Adjuntar toda la documentación necesaria de la forma en la que se subiría al GDE:
    - 1 PDF por solicitud con toda la documentación
    - En docentes además los 3 PDFs con Resoluciones y dictámenes

# ¿Dónde consulto?

**Consultas sobre el circuito administrativo:**

**[movimiento\\_personal@de.fcen.uba.ar](mailto:movimiento_personal@de.fcen.uba.ar)**

**Consultas sobre el funcionamiento del GDE:**

**<https://exactas.uba.ar/gde/> y a [consultas.gde@fcen.uba.ar](mailto:consultas.gde@fcen.uba.ar)**