

Expediente Electrónico de Movimientos Docentes

*Concursos (auxiliares) y Selecciones
(auxiliares y profesores)*

Índice

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CARATULADOS POR DEPARTAMENTOS DOCENTES	2
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONCURSOS (AUXILIARES) Y SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES)	3
CARATULACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONCURSOS (AUXILIARES) Y SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES) PASO A PASO	4
1. Apertura de expediente electrónico de llamado a Concurso (Auxiliares) o Selección (Auxiliares y Profesores) - EXPEDIENTE MADRE	4
PASO 1) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE	4
PASO 2) DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS - CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE	5
PASO 3) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DEL LLAMADO	5
PASO 4) DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES Y OTRAS ÁREAS - DESDE LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE LLAMADO HASTA DICTAMEN DEL JURADO	5
PASO 5) DEPARTAMENTO DOCENTE - ELEVACIÓN DE DICTAMEN Y SOLICITUD DE DESIGNACIÓN	6
PASO 6) DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES - ...	6
PASO 7) DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - REDACCIÓN DE PROYECTO (APROBAR DICTAMEN Y DESIGNAR)	7
PASO 8) COMISIÓN Y OTRAS ÁREAS - TRATAMIENTO DEL PROYECTO, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (APROBACIÓN DEL DICTAMEN Y DESIGNACIÓN DE "GANADORES")	8
PASO 9) DEPARTAMENTO DOCENTE - TRÁMITE DE SOLICITUDES DERIVADAS DE LA DESIGNACIÓN POR CONCURSO O SELECCIÓN	8
2. Apertura de expediente electrónico para tramitar designaciones por orden de mérito de un concurso (auxiliares) o selección (auxiliares y profesores) y otras acciones derivadas - EXPEDIENTE ASOCIADO	9
PASO 1) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE	9
PASO 2) DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS - CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE	10
PASO 3) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE DESIGNACIÓN	10
PASO 4) DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - REDACCIÓN DE PROYECTO (DESIGNAR)	11
PASO 5) COMISIÓN Y OTRAS ÁREAS - TRATAMIENTO DEL PROYECTO, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (DESIGNACIONES POR ORDEN DE MÉRITO)	11
PASO 6) DEPARTAMENTO DOCENTE - TRÁMITE DE SOLICITUDES DERIVADAS DE LA DESIGNACIÓN POR ORDEN DE MÉRITO	12
3. Situaciones extraordinarias - Ingreso de solicitudes para designaciones preexistentes al uso de GDE (pedidos de caratulación para tramitar prórrogas, cambios de subcargos y bajas; creación de GEDOS para licencias y reintegros)	13
ANEXO I - CARATULACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS (AUXILIARES) O SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES)	17
ANEXO II - CREACIÓN DE GEDOS	19
ANEXO III - PASES DE EXPEDIENTES DOCENTES	21
ANEXO IV - ACLARACIONES (GDE Y VACANTES)	23
ANEXO V - CUESTIONES GENERALES SOBRE CARGOS DOCENTES FCEN (UBA)	25
ANEXO VI - ENLACES	28

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CARATULADOS POR DEPARTAMENTOS DOCENTES

Los DEPARTAMENTOS DOCENTES solicitan la caratulación de los expedientes electrónicos docentes que se detallan a continuación:

- EXP. LLAMADO A CONCURSOS REGULARES + DESIGNACIONES POR CONCURSO
- EXP. LLAMADO A SELECCIONES INTERINAS + DESIGNACIONES POR SELECCIÓN
- EXP. DESIGNACIONES POR ORDEN DE MÉRITO
- EXP. DESIGNACIÓN INTERINA DE PROFESORES HASTA QUE EL CONSEJO SUPERIOR RESUELVA LA DESIGNACIÓN REGULAR
- EXP. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO MAYORES A 1 MES Y RESEÑA DE ACTIVIDADES

Es decir que, en el caso puntual de **expedientes de concursos (auxiliares) y selecciones (auxiliares y profesores)** sólo se abrirán expedientes para tramitar:

- el llamado a concurso o selección + designaciones por concurso o selección; y
- las designaciones por orden de mérito de un concurso o selección.

Las **acciones derivadas de una designación registrada en GDE** se tramitarán por el mismo expediente de esas designaciones. Por ejemplo:

- **Expediente de llamado a concurso o selección + designaciones por concurso o selección:** se tramita el llamado y las designaciones por concurso o selección, más las prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo mayores a 1 mes, reintegros y bajas de las personas que fueron designadas por ese concurso o selección.
- **Expediente de designaciones por orden de mérito:** se tramitan las designaciones por orden de mérito de un concurso o selección, más las prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo mayores a 1 mes, reintegros y bajas de las personas que fueron designadas por ese orden de mérito.

Ahora nos encontramos ante una situación particular en la cual tenemos **designaciones que no existen en GDE** (por ejemplo, las aprobadas por SAUBA, COMDOC o por ASPO/DISPO). En esos casos, por excepción, los DEPARTAMENTOS DOCENTES podrán solicitar la caratulación de expedientes para tramitar:

- *prórrogas de designaciones por concurso o selección;*
- *prórrogas de designaciones por orden de mérito de un concurso o selección;*
- *bajas*

En estos casos excepcionales, las **acciones derivadas de una prórroga designación** se tramitarán por el mismo expediente de esa prórroga. Por ejemplo:

- **Expediente de prórroga de designaciones por concurso o selección:** se tramitan las prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo mayores a 1 mes, reintegros y bajas de las personas que fueron prorrogadas en cargos obtenidos por ese concurso o selección.
- **Expediente de prórroga de designaciones por orden de mérito:** se tramitan las prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo mayores a 1 mes, reintegros y bajas de las personas que fueron prorrogadas en cargos obtenidos por ese orden de mérito.

Los casos excepcionales corresponden a designaciones previas al uso de GDE. A medida que se vayan realizando nuevos concursos y selecciones dejaremos de caratular expedientes para tramitar prórrogas y bajas.

IMPORTANTE: Se sugiere que los DEPARTAMENTOS DOCENTES lleven un registro de sus expedientes. Por ejemplo: “Nº EXP SAUBA; Nº EXP-EXA COMDOC; Nº EXP ELECTRÓNICO; Motivo de carátula; Uso de orden de mérito: Nº ... a ...”.

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONCURSOS (AUXILIARES) Y SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES)

Hasta el momento, con el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para tramitar concursos y selecciones docentes, los DEPARTAMENTOS DOCENTES se encuentran ante dos situaciones:

- ❖ **Situación normal:** El concurso o selección se tramitó o tramita en su totalidad por GDE (expediente electrónico). En este caso:
 - Habrá un “**expediente madre**” por el cual se tramita el concurso o selección, desde la solicitud del llamado hasta la aprobación de la designación de quienes resultaron “ganadores”.
 - Se abrirán otros “**expedientes asociados al madre**”, por los cuales se tramitarán las designaciones por orden de mérito y otras acciones derivadas de esas designaciones (prórroga de designación, licencia sin goce de sueldo mayor a un mes, reintegros, bajas, etc.). Cada uno de estos expedientes se abrirá con los **documentos básicos** del concurso o selección más la **solicitud de designación** por orden de mérito y el **informe** de uso de dicho orden.
- ❖ **Situaciones extraordinarias:** Las designaciones aprobadas por SAUBA, COMDOC o por ASPO/DISPO no están vinculadas a GDE y el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita tramitar solicitudes de prórrogas, licencias, reintegros y/o bajas. En ese caso, puede suceder que:
 - En GDE existe un expediente electrónico derivado del orden de mérito de un concurso o selección que tiene varias solicitudes en trámite (designaciones, prórrogas, licencias, reintegros y/o bajas).
 - Todavía no se crearon expedientes electrónicos derivados del orden de mérito.

A continuación se explicará cómo proceder en cada una de las situaciones mencionadas.

CARATULACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONCURSOS (AUXILIARES) Y SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES) PASO A PASO

1. Apertura de expediente electrónico de llamado a Concurso (Auxiliares) o Selección (Auxiliares y Profesores) - EXPEDIENTE MADRE

Esta solicitud puede darse tanto en una *situación normal* como en una *extraordinaria*.

- **Situación normal:** Por ejemplo, si un DEPARTAMENTO DOCENTE va a llamar a selección interina un cargo de Profesor tendrá que pedir la caratulación de un expediente electrónico para realizar el llamado a selección e ingresar la nota que solicite dicho trámite.
- **Situación extraordinaria:** Por ejemplo, si un concurso auxiliar se tramitó por COMDOC, se aprobaron designaciones, licencias y reintegros por ese mismo sistema, y ahora el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita tramitar las prórrogas de designaciones regulares hasta la sustanciación de un nuevo concurso.

En ambos casos el DEPARTAMENTO DOCENTE solicitará su cartulación y vinculará los documentos básicos:

- **Expediente madre de concursos o selecciones tramitados hasta el año 2020:**
 - Resolución que autoriza el llamado (opcional).
 - Dictamen del Jurado (opcional)
 - Resolución que aprueba el dictamen (opcional).
 - Resolución que aprueba las designaciones por concurso o selección.

Para concursos y selecciones realizados hasta el año 2020 la caratulación del “expediente madre” es opcional y queda a consideración de cada DEPARTAMENTO DOCENTE. En caso de hacerlo, se vincularán al “expediente madre” los documentos básicos y las resoluciones que se autoricen por los “expedientes asociados” (prórrogas, licencias, reintegros, bajas).

- **Expediente madre de concursos o selecciones tramitados desde el año 2021:**
 - Resolución que autoriza el llamado (obligatorio).
 - Dictamen del Jurado (obligatorio).
 - Resolución que aprueba el dictamen (obligatorio).
 - Resolución que aprueba las designaciones (obligatorio).

PASO 1) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

Tanto en una *situación normal* como en una *extraordinaria*, el DEPARTAMENTO DOCENTE debe solicitar la caratulación de un expediente electrónico del llamado a concurso o selección docente (“expediente madre”):

1. **Ingresar a GDE - Módulo de Expediente Electrónico (EE); Buzón de Tareas; y Crear Nueva Solicitud.** A continuación:

a. **Completar motivo de la carátula (Interno y Externo):**

DOCENTES - Llamado a concurso o selección + CARGO Y DEDICACIÓN + cantidad de SC llamados + DEPARTAMENTO + ÁREA + EXP XXXXXX (siendo XXXXXX el número del Expediente COMDOC o SAUBA DEL LLAMADO A CONCURSO O SELECCIÓN)*

* El número de expediente COMDOC o SAUBA se informará en la carátula del expediente electrónico cuando se solicite la caratulación del expediente electrónico "madre" para concursos preexistentes al uso de GDE.

b. **Completar el código de trámite sugerido:** "RRHH00019 - Solicitud de designación" (*SOLICITAR CARATULACIÓN*).

2. **Enviar al sector:** DMESA#FCEN (*ENVIAR SOLICITUD*).

Motivo de carátula:

"DOCENTES - LLAMADO A CONCURSO JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (x5) DEPARTAMENTO X ÁREA Z EXP-EXA 1111/21".

PASO 2) DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS - CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

MESA DE ENTRADAS recibe la solicitud, caratula el expediente electrónico y lo envía al buzón del DEPARTAMENTO DOCENTE.

PASO 3) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DEL LLAMADO

El DEPARTAMENTO DOCENTE recibe el expediente. Luego crea el GEDO correspondiente a la solicitud de llamado a concurso (auxiliares) o selección (auxiliares y profesores) y realiza el *pase* al DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES para que redacte el proyecto de resolución del llamado.

Ejemplo de pase:

"Pase al DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES para redactar el proyecto de resolución que autorice el llamado a concurso regular para cubrir cargos de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS DEDICACIÓN EXCLUSIVA (x5) del DEPARTAMENTO X Área Z, solicitado en orden 2".

PASO 4) DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES Y OTRAS ÁREAS - DESDE LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE LLAMADO HASTA DICTAMEN DEL JURADO

El DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES redacta el proyecto de resolución del llamado a concurso o selección y realiza el *pase* del expediente a la *Comisión de Concursos*.

En los pasos siguientes el CONSEJO DIRECTIVO autoriza el llamado a concurso o selección, el expediente vuelve al DEPARTAMENTO DOCENTE, se realizan las inscripciones y la prueba

de oposición, de la cual surge un Dictamen del Jurado que contiene el orden de mérito resultante. En el expediente electrónico quedará un registro de todos estos actos y pases.

ACLARACIÓN: el Jurado debe informar en el DICTAMEN **nombre y apellido completos + número de DNI** de las personas mencionadas en el orden de mérito, tal como figura en dicho documento y teniendo en consideración lo establecido en la Ley N° 26.743 de Identidad de Género.

PASO 5) DEPARTAMENTO DOCENTE - ELEVACIÓN DE DICTAMEN Y SOLICITUD DE DESIGNACIÓN

A continuación, el DEPARTAMENTO DOCENTE:

- 1) Redacta la nota de *elevación del Dictamen del Jurado*.
- 2) Completa el *Formulario de Designaciones Docentes* y su *ANEXO*¹, teniendo en cuenta el *Dictamen* y las *Notas adicionales* (renuncias al orden de mérito, postergación de alta, doble docencia, etc.).
- 3) Crea los GEDOS correspondientes: 1º) Dictamen; 2º) Solicitud de designación por concurso o selección (Formulario + ANEXO + Notas adicionales).
- 4) Vincula los GEDOS al expediente electrónico.
- 5) Realiza el *pase* del EXPEDIENTE DEL LLAMADO al DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES.

Ejemplo de pase: “Pase al DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES para ...”.

PASO 6) DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES - ...

El DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DOCENTES recibe el expediente y: Redacta el proyecto (llamado y jurados) una vez verificado el/los cargo/cargos. Resolución aprobada por CD. Apertura de inscripción. Redacción de Resolución Decano, PUBLICIDAD de la inscripción. Toma conocimiento del Acta de Cierre. En el caso de RENUNCIAS de JURADOS, PRÓRROGAS para emitir dictamen, se realiza la Resolución Decano. Se reciben formularios de veedores, elevación de Tema y dictamen. Si no hay impugnación y se reciben las designaciones realiza el pase del expediente al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (DTMOVPER#FCEN - PVD) para dar curso al proyecto de resolución que apruebe el dictamen y las designaciones por concurso / selección (“ganadores”).

En dicho *pase* se deberá especificar si ya existe una resolución de aprobación del dictamen o corresponde incluir dicha acción en el proyecto de designaciones por concurso o selección.

¹ <https://sg.exactas.uba.ar/gestion/blog/calidad/>

Ejemplo de pase:

“Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para redactar el siguiente proyecto de resolución:

Art.1.- Aprobar el dictamen del Jurado interviniente en el concurso regular de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (x5).

Art.2.- Autorizar las designaciones por concurso / selección solicitadas en orden ..., desde ...

PASO 7) DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - REDACCIÓN DE PROYECTO (APROBAR DICTAMEN Y DESIGNAR)

El DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL recibe el expediente, registra el ingreso de la solicitud y lo pasa al Buzón DTMOVPER#FCEN - DOC. Luego un agente de MOVIMIENTO adquiere el expediente, verifica lo informado por el DEPARTAMENTO DOCENTE (datos personales, número de subcargos, vacantes y/o propuesta de financiamiento). Si corresponde, redacta el proyecto de resolución.

En esta instancia, puede ocurrir que:

- **La solicitud es totalmente inviable (datos erróneos):** el agente de MOVIMIENTO devuelve el expediente al DEPARTAMENTO DOCENTE para que revise la documentación (por ejemplo, si se envió una solicitud por el expediente de otro concurso o selección).
- **La solicitud es parcialmente viable (datos incompletos):** el agente de MOVIMIENTO evalúa si corresponde devolver el expediente al DEPARTAMENTO DOCENTE para que revise la documentación y/o complete los datos, o solicitar esa información por mail.
- **La solicitud es viable:** el agente de MOVIMIENTO redacta el proyecto de resolución y realiza el pase del expediente con el proyecto a la *Comisión de Concursos (CDCON#FCEN)*.

Entonces, si la solicitud es viable, el proyecto se envía a la Comisión correspondiente.

Ejemplo de pase:

“Se envía a la firma el proyecto de resolución que se detalla a continuación:

Art.1.- Aprobar el dictamen del Jurado interviniente en el concurso regular de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (x5) del Área Z, autorizado por RESCD-2022-100...

Art.2.- Dar por terminada la designación de las personas que ocupan los cargos concursados, a partir del(este artículo va en proyectos de “concursos regulares”, no en “selecciones”)

Art.3.- Designar por concurso o selección a..., desde ... hasta ...,

Ver solicitud en orden ...

PASO 8) COMISIÓN Y OTRAS ÁREAS - TRATAMIENTO DEL PROYECTO, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (APROBACIÓN DEL DICTAMEN Y DESIGNACIÓN DE “GANADORES”)

A continuación, el proyecto de resolución pasa de la *Comisión de Concursos* al CONSEJO DIRECTIVO, éste lo aprueba y envía a la firma (SECRETARÍA DE CONCURSOS y DECANATO). El expediente pasa de DECANATO a DESPACHO, allí se numera y notifica la resolución. Finalmente el expediente vuelve al DEPARTAMENTO DOCENTE, con la aprobación del dictamen y de las designaciones por concurso o selección.

Se puede decir que, hasta acá, el **expediente electrónico del llamado a concurso o selección** contiene la siguiente documentación:

1. Solicitud de llamado a concurso o selección.
2. RESCD que autoriza el llamado a concurso o selección.
3. Inscripciones.
4. Prueba de oposición.
5. Dictamen del Jurado y orden de mérito resultante.
6. Elevación del dictamen + Solicitud de designación por concurso o selección (“ganadores”)
7. RESCD que aprueba el dictamen y las designaciones por concurso o selección.

PASO 9) DEPARTAMENTO DOCENTE - TRÁMITE DE SOLICITUDES DERIVADAS DE LA DESIGNACIÓN POR CONCURSO O SELECCIÓN

Aprobado el dictamen y las designaciones por concurso o selección, se tramitarán por el expediente del llamado las acciones que deriven de esas designaciones (personas “ganadoras”):

- Prórroga de designación.
- Postergación de alta.
- Licencia sin goce de sueldo (mayor a 1 mes), por motivos personales, académicos o por cargo de mayor jerarquía.
- Reintegro de licencia sin goce de sueldo (mayor a 1 mes).
- Bajas en los cargos y subcargos designados.

Si el DEPARTAMENTO DOCENTE cuenta con fondos disponibles podrá solicitar nuevas designaciones en base al orden de mérito resultante, en otros cargos de la misma categoría y dedicación. Para hacerlo, deberá solicitar la caratulación de uno o más expedientes que luego serán asociados al “madre” (designaciones por orden de mérito y otras acciones derivadas de esas designaciones).

2. Apertura de expediente electrónico para tramitar designaciones por orden de mérito de un concurso (auxiliares) o selección (auxiliares y profesores) y otras acciones derivadas - EXPEDIENTE ASOCIADO

Esta solicitud puede darse tanto en una *situación normal* como en una *extraordinaria*.

- **Situación normal:** Por ejemplo, si un DEPARTAMENTO DOCENTE llamó a selección interina un cargo de Profesor y quiere hacer uso del orden de mérito resultante para designar a una persona, como suplente de un cargo cuyo titular acaba de pedir licencia sin goce de sueldo, por un año.
- **Situación extraordinaria:** Por ejemplo, si un concurso auxiliar se tramitó por COMDOC, se aprobaron designaciones por concurso, licencias y reintegros por ese mismo sistema, y ahora el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita tramitar DOS (2) designaciones interinas por orden de mérito.

En ambos casos, el DEPARTAMENTO DOCENTE tendrá que pedir la caratulación de un nuevo expediente electrónico para tramitar las designaciones por orden de mérito. Luego creará los GEDOS de la documentación básica y de la solicitud de designación docente, con un informe del estado de uso del orden de mérito, los vinculará al expediente y hará el pase al área correspondiente.

Por lo antedicho, es importante recordar que:

- Cada vez que el DEPARTAMENTO DOCENTE solicite una o varias designaciones por orden de mérito de un concurso o selección, pedirá la apertura de un nuevo expediente.
- Por ese nuevo expediente se autorizarán las designaciones por orden de mérito y las acciones derivadas de esas designaciones (prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo mayores a 1 mes, reintegros, bajas, etc.).
- En ningún caso se podrá abrir un expediente para designar docentes en distintos cargos y dedicaciones (por ejemplo, la designación de una misma persona como JTP DE y AY1 DP corren por expedientes separados, ya que derivan de distintos órdenes de mérito).

PASO 1) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

El DEPARTAMENTO DOCENTE debe solicitar la caratulación de un expediente electrónico de designaciones por orden de mérito del concurso o selección docente:

1. **Ingresar a GDE - Módulo de Expediente Electrónico (EE); Buzón de Tareas; y Crear Nueva Solicitud.** A continuación:

- a. **Completar motivo de la carátula (Interno y Externo):**

DOCENTES - Designar por orden de mérito a APELLIDOS (OM N° ... a ...) + CARGO Y DEDICACIÓN + DEPARTAMENTO + ÁREA + CONCURSO / SELECCIÓN EXP XXXXXX (siendo XXXXXX el número del Expediente COMDOC o EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL LLAMADO A CONCURSO O SELECCIÓN)

- b. **Completar el código de trámite sugerido:** “RRHH00019 - Solicitud de designación” (*SOLICITAR CARATULACIÓN*).

2. **Enviar al sector:** DMESA#FCEN (*ENVIAR SOLICITUD*).

Motivo de carátula:

“DOCENTES - DESIGNAR POR ORDEN DE MÉRITO A LÓPEZ y PÉREZ (OM N° 5 a 6) JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEPARTAMENTO X ÁREA Z CONCURSO EXP-EXA 1111/21 EX-2022-.....”.

PASO 2) DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS - CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE

MESA DE ENTRADAS recibe la solicitud, caratula el expediente electrónico y lo envía al buzón del DEPARTAMENTO DOCENTE.

PASO 3) DEPARTAMENTO DOCENTE - SOLICITUD DE DESIGNACIÓN

El DEPARTAMENTO DOCENTE recibe el expediente. Luego crea el GEDO correspondiente a la solicitud de designación por orden de mérito de un concurso (auxiliares) o selección (auxiliares y profesores), asocia este expediente al “madre” y realiza el *pase* al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (DTMOVPER#FCEN - PVD) para que redacte el proyecto de resolución.

En este paso, el DEPARTAMENTO DOCENTE:

- 1) Completa el *Formulario de Designaciones Docentes* y su *ANEXO*, teniendo en cuenta el *Dictamen*, el *uso previo del orden de mérito* (fecha de término de las designaciones por concurso o selección y sus prórrogas) y las *Notas adicionales* (renuncias al orden de mérito, postergación de alta, doble docencia, etc.).
- 2) Crea el GEDO correspondiente a la *Solicitud de designación por orden de mérito* de un concurso o selección (Formulario + ANEXO + Informe de OM² + Notas adicionales).
- 3) Crea el GEDO correspondiente al *Informe* del estado de uso del orden de mérito (en caso de enviar varias solicitudes juntas envía el informe como GEDO individual).
- 4) Vincula al expediente electrónico los siguientes GEDOS:
 - a) Resolución que autoriza el llamado a concurso o selección.
 - b) Dictamen del Jurado.
 - c) Resolución que aprueba el dictamen.
 - d) Solicitud de designaciones por orden de mérito + Informe de OM.

² El **Informe de OM** se puede agregar en el mismo GEDO de la solicitud (paso 2). Si el departamento docente envía varias solicitudes (GEDOS) al mismo tiempo, corresponde crear un GEDO individual para el informe (paso 3).

- 5) Realiza el *pase* del EXPEDIENTE DE DESIGNACIONES POR ORDEN DE MÉRITO DE UN CONCURSO (AUXILIARES) O SELECCIÓN (AUXILIARES Y PROFESORES) al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (DTMOVPER#FCEN - PVD).

Ejemplo de pase:

“Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para redactar el proyecto de resolución que autorice las designaciones interinas por orden de mérito de LÓPEZ y PÉREZ (OM N° 5 a 6) en cargos de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA, CON CARÁCTER INTERINO, DEPARTAMENTO X, Área Z, desde el 01/08/22 hasta el 28/02/23. Ver solicitud en orden 8”.

PASO 4) DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL - REDACCIÓN DE PROYECTO (DESIGNAR)

El DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL recibe el expediente, registra el ingreso de la solicitud y lo pasa al Buzón DTMOVPER#FCEN - DOC. Luego un agente de MOVIMIENTO adquiere el expediente, verifica lo informado por el DEPARTAMENTO DOCENTE (datos personales, número de subcargos, vacantes y/o propuesta de financiamiento). Si corresponde, redacta el proyecto de resolución.

En esta instancia, puede ocurrir que:

- **La solicitud es totalmente inviable (datos erróneos):** el agente de MOVIMIENTO devuelve el expediente al DEPARTAMENTO DOCENTE para que revise la documentación (por ejemplo, si se envió una solicitud por el expediente de otro concurso o selección).
- **La solicitud es parcialmente viable (datos incompletos):** el agente de MOVIMIENTO evalúa si corresponde devolver el expediente al DEPARTAMENTO DOCENTE para que revise la documentación y/o complete los datos, o solicitar esa información por mail.
- **La solicitud es viable:** el agente de MOVIMIENTO redacta el proyecto de resolución y realiza el pase del expediente con el proyecto a la *Comisión de Enseñanza (CDENS#FCEN)*.

Entonces, si la solicitud es viable, el proyecto se envía a la Comisión correspondiente.

Ejemplo de pase:

*“Se envía a la firma el proyecto de resolución que se detalla a continuación:
Art.1.- Designar por orden de mérito a LÓPEZ (JTP DE INT SC.2) y PÉREZ (JTP DE SUP SC.15), desde 01/08/22 hasta 28/02/23.
Ver solicitud en orden 8.*

PASO 5) COMISIÓN Y OTRAS ÁREAS - TRATAMIENTO DEL PROYECTO, FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (DESIGNACIONES POR ORDEN DE MÉRITO)

A continuación, el proyecto de resolución pasa de la *Comisión de Enseñanza* al CONSEJO DIRECTIVO, éste lo aprueba y envía a la firma (SECRETARÍA ACADÉMICA y DECANATO). El

expediente pasa de DECANATO a DESPACHO, allí se numera y notifica la resolución. Finalmente el expediente vuelve al DEPARTAMENTO DOCENTE, con la aprobación de las designaciones por orden de mérito que fueron solicitadas.

Se puede decir que, hasta acá, el **expediente electrónico de designaciones por orden de mérito de un concurso o selección** contiene la siguiente documentación:

1. RESCD que autoriza el llamado a concurso o selección.
2. Dictamen del Jurado y orden de mérito resultante.
3. RESCD que aprueba el dictamen y las designaciones por concurso o selección.
4. Informe de uso del orden de mérito.
5. Solicitud de designación por orden de mérito (N° ... a ...)

PASO 6) DEPARTAMENTO DOCENTE - TRÁMITE DE SOLICITUDES DERIVADAS DE LA DESIGNACIÓN POR ORDEN DE MÉRITO

Aprobadas las designaciones por orden de mérito, se tramitarán por este expediente las acciones que deriven de esas designaciones:

- Prórroga de designación y/o cambios de SC/Carácter.
- Licencia sin goce de sueldo (mayor a 1 mes), por motivos personales, académicos o por cargo de mayor jerarquía.
- Reintegro de licencia sin goce de sueldo (mayor a 1 mes).
- Bajas en los cargos y subcargos designados.

Recordatorio: No se tramitarán por este expediente nuevas designaciones por orden de mérito. En ese caso, el DEPARTAMENTO DOCENTE tendrá que solicitar la caratulación de un nuevo expediente de designaciones por orden de mérito y seguir los pasos mencionados anteriormente.

3. *Situaciones extraordinarias - Ingreso de solicitudes para designaciones preexistentes al uso de GDE (pedidos de caratulación para tramitar prórrogas, cambios de subcargos y bajas; creación de GEDOS para licencias y reintegros)*

Actualmente existen varias solicitudes que no pueden ser tramitadas debido a que el concurso o selección es preexistente al uso de GDE y el expediente electrónico creado tiene otros pedidos en curso. Algunos de esos casos podrán ser “salvados”, otros deberán esperar hasta que el expediente vuelva al DEPARTAMENTO DOCENTE.

En todos los casos, el DEPARTAMENTO DOCENTE debería tener en su buzón un “expediente madre” de cada uno de esos concursos o selecciones. Como se dijo anteriormente, a medida que se abran nuevos expedientes derivados de un orden de mérito deben ser asociados a su “expediente madre” (Ver punto “1 - *Apertura de expediente electrónico de llamado a Concurso (Auxiliares) o Selección (Auxiliares y Profesores) - EXPEDIENTE MADRE*”).

Entonces, ante una situación extraordinaria y de acuerdo al tipo de solicitud a tramitar, se procederá del siguiente modo:

- ***Si en GDE existe un expediente de designación o prórroga de designación de una persona, no debe crearse otro para tramitar la siguiente prórroga, una licencia, un reintegro o una baja*** (lo estaríamos duplicando). En ese caso, habrá que **esperar** hasta que ese expediente vuelva al buzón del área solicitante para incorporar nuevos pedidos.
- ***Para solicitar designaciones por orden de mérito (regulares, interinas o suplentes)***, el DEPARTAMENTO DOCENTE siempre debe pedir la caratulación de un **nuevo expediente**, el cual será asociado al “expediente madre”.
- ***Si en GDE no existe un expediente derivado del orden de mérito de un concurso o selección (“expediente asociado”) y el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita tramitar prórrogas de designación y/o bajas***, tendrá que solicitar la caratulación de un expediente para dar curso a dichas solicitudes. Por ejemplo, abrirá un expediente para tramitar **prórrogas**, más las acciones derivadas (licencias, reintegros y bajas); y abrirá otro expediente si solamente necesita tramitar **bajas**, el cual se cerrará con la resolución aprobatoria.
- ***Si en GDE no existe un expediente derivado del orden de mérito de un concurso o selección (“expediente asociado”) y el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita tramitar licencias sin goce de sueldo y/o reintegros***, tendrá que crear un GEDO por cada solicitud y enviarlo por correo electrónico al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (ver recuadro).
- ***Si en GDE existe un expediente derivado del orden de mérito de un concurso o selección (“expediente asociado”) que tiene solicitudes en curso y el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita incorporar nuevas solicitudes de las mismas personas, cuya designación ya figura en sistema por ese expediente***, tendrá que **esperar** hasta que el expediente vuelva al Buzón Grupal de su área para incorporarlas (pedidos de prórroga de designación, licencia sin goce de sueldo, reintegros o bajas).

- **Si en GDE existe un expediente derivado del orden de mérito de un concurso o selección (“expediente asociado”) que tiene solicitudes en curso y el DEPARTAMENTO DOCENTE necesita incorporar nuevas solicitudes de prórroga de designación y/o bajas de otras personas, cuya designación no figura en sistema**, podrá pedir la caratulación de un **nuevo expediente** para tramitar esas prórrogas y sus acciones derivadas (licencia sin goce de sueldo, reintegros, nuevas prórrogas o bajas).

SITUACIONES EXTRAORDINARIAS - Ingreso de solicitudes para designaciones preexistentes al uso de GDE (pedidos de caratulación para tramitar prórrogas, cambios de subcargos y bajas; creación de GEDOS para licencias y reintegros)

Solicitudes a tramitar:	Explicación:	Procedimiento:	Ejemplos:
DESIGNACIONES REGULARES, INTERINAS Y/O SUPLENTE POR ORDEN DE MÉRITO	Al solicitar nuevas designaciones regulares, interinas y/o suplentes, siguiendo ese mismo orden de mérito, se debe solicitar la caratulación de un nuevo expediente .	Se caratula un nuevo expediente que será “asociado” al expediente “madre” en GDE; crear GEDOS; y realizar el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD. (ver punto “2. <i>Apertura de expediente electrónico para tramitar designaciones por orden de mérito...</i> ”).	Por ejemplo, el DEPARTAMENTO DOCENTE solicita la designación, por orden de mérito, de un Profesor Suplente (vacante por licencia del titular).
PRÓRROGA DE DESIGNACIONES REGULARES, INTERINAS O SUPLENTE Y/O CAMBIO DE SUBCARGO / CARÁCTER	<p>1) En GDE existe un expediente por el cual se tramitó la designación (o la prórroga de designación) de una persona y necesito ingresar una nueva solicitud de prórroga de designación. El DEPARTAMENTO DOCENTE debe esperar hasta que ese expediente vuelva a su buzón.</p> <p>2) En GDE existe un expediente electrónico derivado de un concurso o selección que tiene solicitudes aprobadas o en trámite, pero en él no hay registro de las personas cuya designación corresponde prorrogar. El DEPARTAMENTO DOCENTE debe solicitar la caratulación de un nuevo expediente.</p> <p>3) En GDE no existe un expediente electrónico derivado de un concurso o selección: El DEPARTAMENTO DOCENTE debe solicitar la caratulación de un nuevo expediente</p>	<p>1) Se debe solicitar la prórroga de designación por el mismo expediente por el cual corre la designación o prórroga de designación anterior. Crear los GEDOS de la documentación básica + Solicitud de prórroga de designación, con el informe de uso del orden de mérito. Vincular los GEDOS al expediente y hacer el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD.</p> <p>2) Solicitar la caratulación de un nuevo expediente para tramitar prórrogas de designación y otras acciones derivadas. El mismo será “asociado” al expediente “madre” en GDE (ver punto “2. <i>Apertura de expediente electrónico para tramitar designaciones por orden de mérito...</i>”). En la carátula y en los pases se reemplazará la palabra “DESIGNACIÓN” por el texto “PRÓRROGA DE DESIGNACIÓN”. Crear los GEDOS de la documentación básica (en su defecto, crear una copia de la resolución por la cual se autorizaron las designaciones por concurso) y la solicitud de prórroga de designación, con el informe de uso del orden de mérito. Vincular los GEDOS al expediente y hacer el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD.</p> <p>3) Repite los pasos del punto 2): Solicita caratulación de un nuevo expediente, crea los GEDOS y realiza el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD. * Recordatorio: Siempre que se abra un nuevo expediente electrónico de prórrogas y/o cambios de subcargos debe ser “asociado” al expediente “madre”.</p>	<p>1) Por ejemplo, en marzo de 2022 se autorizó la designación interina por orden de mérito de JTP DE del área Z, hasta el 31/07/22.</p> <p>2) Por ejemplo, es muy probable que el DEPARTAMENTO DOCENTE no cuente con un expediente electrónico para tramitar la prórroga de designación de los JTP DE que fueron designados por concurso regular durante el período 2019-2022; y que, en cambio, sí haya solicitado la prórroga de designación de los JTP DE interinos y suplentes del mismo concurso.</p> <p>3) Por ejemplo, el DEPARTAMENTO DOCENTE quiere solicitar prórroga de designaciones en cargos de AY2 designados en marzo de 2021 hasta febrero de 2022 (altas autorizadas por REDEC ASPO/DISPO).</p>

<p>LICENCIA O PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (MAYOR A 1 MES) Y REINTEGROS</p>	<p>1) En GDE existe un expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o prórroga de designación en el cargo que se pide licencia: El DEPARTAMENTO DOCENTE debe esperar hasta que el expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o la prórroga de designación vuelva al Buzón Grupal de su área.</p> <p>2) En GDE no existe un expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o prórroga de designación en el cargo que se pide licencia: En este caso, no corresponde abrir un nuevo expediente para tramitar una licencia sin goce de sueldo o reintegro. Por excepción, se enviará la solicitud por mail hasta que se abra un expediente de prórroga de designación o se tramite la baja de persona en el cargo. MOVIMIENTO DE PERSONAL tramitará esta solicitud por el expediente de licencias asignado a la persona; el DEPARTAMENTO DOCENTE tendrá que vincular la resolución aprobatoria al expediente madre.</p>	<p>1) Cuando el expediente por el cual corre la designación o su prórroga vuelva a Buzón, el DEPARTAMENTO DOCENTE creará el GEDO correspondiente a la solicitud de licencia o reintegro, lo vinculará al expediente y hará el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD.</p> <p>2) El DEPARTAMENTO DOCENTE debe crear un GEDO correspondiente a la solicitud de licencia o reintegro y lo enviará por correo electrónico al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, de la siguiente manera:</p> <p>- <u>Asunto del mail:</u> “Ref. EX-2022-...FCEN SOLICITUD DE LICENCIA o REINTEGRO APELLIDO CARGO/DED D.-H. (DTO)” - <u>Cuerpo del mail:</u> <i>Se envía el COPDI-...FCEN correspondiente a la solicitud de ... presentada por ...</i></p> <p>* Importante: Al mencionar el EXPEDIENTE del concurso o selección en la referencia del mail y el COPDI de la solicitud se debe tipear el texto completo, para que MOVIMIENTO pueda identificar la designación correcta.</p>	<p>1) Por ejemplo, se envió a DTMOVPERS#FCEN una solicitud de designación regular, por concurso. Luego el docente presentó una solicitud de licencia sin goce de sueldo en ese cargo.</p> <p>2) Por ejemplo, un docente auxiliar designado en un cargo regular desde el 01/12/21 hasta el 30/11/22 pide licencia sin goce de sueldo mayor a 1 mes, desde el 01/08/22 hasta el 31/10/22.</p>
<p>BAJAS POR RENUNCIA (REGULAR, INTERINO O SUPLENTE) O DAR POR TERMINADA (INTERINO O SUPLENTE)</p>	<p>1) En GDE existe un expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o prórroga de designación en el cargo que se pide la baja: No corresponde abrir un nuevo expediente para tramitar esa baja. El DEPARTAMENTO DOCENTE debe esperar hasta que el expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o la prórroga de designación vuelva al Buzón Grupal de su área.</p> <p>2) En GDE no existe un expediente electrónico por el cual se tramitó la designación o prórroga de designación en el cargo que se pide la baja: El DEPARTAMENTO DOCENTE tramitará esa baja por un nuevo expediente.</p>	<p>1) Cuando el expediente por el cual corre la designación o su prórroga vuelva a Buzón, el DEPARTAMENTO DOCENTE creará el GEDO correspondiente a la solicitud de baja, lo vinculará al expediente y hará el pase a DTMOVPERS#FCEN - PVD</p> <p>2) Solicitar la caratulación de un nuevo expediente para tramitar la baja. El mismo será “asociado” al expediente “madre” en GDE. En la carátula se reemplazará la palabra “DESIGNACIÓN” por “BAJA SOBRE DESIGNACIÓN”. Se tramitarán por este expediente todas las bajas solicitadas en un mismo GEDO y se cerrará con la resolución aprobatoria.</p>	<p>1) Por ejemplo, un docente designado por concurso regular presentó su renuncia después de que el DEPARTAMENTO DOCENTE solicitara su designación.</p> <p>2) Por ejemplo, el DEPARTAMENTO DOCENTE quiere dar por terminada la designación de docentes interinos y suplentes, cuya fecha de término fue el 28/02/22.</p>

ANEXO I - CARATULACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS (AUXILIARES) O SELECCIONES (AUXILIARES Y PROFESORES)

Recopilando: Los DEPARTAMENTOS DOCENTES solicitarán la caratulación de expedientes para tramitar:

- Llamado a concurso (auxiliares) o selección (auxiliares y profesores) + designación (“ganadores”)
- Designaciones por orden de mérito

Por excepción, con el fin de dar curso a trámites demorados sobre designaciones que no fueron registradas en GDE, se pedirá la caratulación de los expedientes de:

- **Prórroga de designación y sus acciones derivadas:** se abrirán estos expedientes para tramitar las prórrogas de designaciones que fueron tramitados por SAUBA o COMDOC, más las solicitudes que surjan sobre esas prórrogas (siguiente prórroga de designación, licencias sin goce de sueldo, reintegros y bajas), siempre que no se dupliquen expedientes.
- **Cambio de subcargo y sus acciones derivadas:** se abrirán estos expedientes para tramitar los cambios de subcargos sobre designaciones por concursos o selecciones que fueron tramitados por SAUBA o COMDOC, más las solicitudes que surjan sobre esas altas (siguiente prórroga de designación, licencias sin goce de sueldo, reintegros y bajas), siempre que no se dupliquen expedientes.
- **Bajas:** se abrirán estos expedientes para tramitar la baja de designaciones por concursos o selecciones que fueron tramitados por SAUBA o COMDOC, siempre que no se dupliquen expedientes. Es decir que se abrirá un expediente sólo para dar curso a bajas de expedientes “viejos” (previos al uso de GDE).

En la carátula de un expediente electrónico se mencionan los “apellidos” cuando se refiere a trámites de una o dos personas. Si abrimos un expediente para tramitar solicitudes de tres o más personas se reemplazarán los apellidos por el texto “VARIAS PERSONAS”.

Ejemplos:

- **EXPEDIENTE DE LLAMADO (“MADRE”)**
 - “DOCENTES - Llamado a concurso JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (x5) DEPARTAMENTO X Área Z EXP-EXA 1111/21”
 - “DOCENTES - Llamado a selección AYUDANTE DE PRIMERA CON DEDICACIÓN PARCIAL (x2) DEPARTAMENTO X Área X EXP-EXA 0444/22”
- **EXPEDIENTE DE DESIGNACIONES POR ORDEN DE MÉRITO**
 - “DOCENTES - Designaciones por orden de mérito de GÓMEZ JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (OM N° 8) DEPARTAMENTO X Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”
 - “DOCENTES - Designaciones por orden de mérito de VARIAS PERSONAS en cargos de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN

EXCLUSIVA (OM N° 17 a 20) DEPARTAMENTO X Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”

- “DOCENTES - Designaciones por orden de mérito de VARIAS PERSONAS en cargos de AYUDANTE DE PRIMERA CON DEDICACIÓN PARCIAL (OM N° 5 a 10) DEPARTAMENTO F Área X Selección EXP-EXA 0444/22 EX-2022-01234567- -UBA-DMESA#FCEN”

● **EXPEDIENTE DE PRÓRROGA DE DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO DE SUBCARGO**

- “DOCENTES - Prorrogar designaciones por orden de mérito de VARIAS PERSONAS en cargos de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (OM N° 15 a 20) DEPARTAMENTO X Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”
- “DOCENTES - Modificar subcargo de GÓMEZ JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA SC.100 a SC.16 (OM N° 8) DEPARTAMENTO X Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”

● **EXPEDIENTE DE BAJAS**

- “DOCENTES - Baja de VARIAS PERSONAS en cargos de AYUDANTE DE PRIMERA CON DEDICACIÓN PARCIAL (OM N° 5 a 10) DEPARTAMENTO F Área X Selección EXP-EXA 0444/22 EX-2022-01234567- -UBA-DMESA#FCEN”
- “DOCENTES - Baja por renuncia de GÓMEZ JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA SC.16 (OM N° 8) DEPARTAMENTO X Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”

● **EXPEDIENTE DE MOVIMIENTOS VARIOS (PRÓRROGAS, LICENCIAS, REINTEGROS Y BAJAS)**

- “DOCENTES - Movimientos docentes sobre designaciones en cargos de JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA (OM N° 20 a 25) Área Z Concurso EXP-EXA 1111/21”

ANEXO II - CREACIÓN DE GEDOS

Toda la documentación que utilizamos para tramitar un concurso o selección se vincula al expediente electrónico como GEDO: notas, solicitudes, resoluciones, informes, etcétera. Cada GEDO se puede crear de forma independiente, desde el “**Módulo GEDO**”, o desde el mismo expediente. Esa decisión queda a consideración de cada persona que utiliza el sistema. Cabe aclarar que si creamos un GEDO desde el expediente no podremos realizar ningún *pase* hasta que hayamos firmado el documento.

Al **Iniciar un documento** (GEDO) el sistema nos pide que indiquemos el *tipo*. Los más usados serán el COPDI (copia digitalizada) y el PRESO (proyecto de resolución). Un GEDO se puede *Enviar a producir* (por otrxs) o seleccionar *Producir yo mismo* (significa que serán ustedes quienes crearán el documento).

Al **Producir documento** se nos solicitarán algunos datos. Es fundamental que se complete el campo “**Referencia**”, por ejemplo, con el mismo título del archivo que vamos seleccionar de nuestra PC y guardar en sistema. Luego tendremos que *firmar -o enviar a firmar-* el documento que acabamos de adjuntar (es algo similar a poner un sello de “es copia fiel del original”, no estamos autorizando nada, para eso está el Consejo Directivo).

A continuación, el sistema nos brindará el **número de GEDO**. Siempre es recomendable registrarlo en alguna planilla o vincularlo de inmediato al expediente (habrá que hacerlo si se utilizó el “Módulo GEDO” para su creación, si lo hicimos desde el expediente no será necesario porque quedará vinculado).

Si nos equivocamos podemos *cancelar* antes de guardar. Si guardamos un GEDO y después advertimos que cometimos un error, lo podemos eliminar y volver a crear, aunque lo hayamos creado desde el expediente.

Si nos equivocamos al crear un GEDO y enviamos el expediente a otra área, podemos solicitar su devolución por mail (Asunto: *Ref. Devolución de EX-2022-...*; y explicar el motivo brevemente en el cuerpo del mail). Ese GEDO erróneo quedará en el expediente, por lo tanto, tendremos que ser muy claros al explicar lo sucedido en los *pases* (por ejemplo, indicar en el siguiente pase que *no corresponde tener en cuenta lo solicitado por COPDI-2022-1 de orden 5, el cual fue reemplazado por el COPDI-2022-3 de orden 10*).

Para **crear GEDOS** debemos preparar los documentos que se subirán al sistema como archivo PDF. Algunos documentos se suben por separado (por ejemplo, los *documentos básicos* de un concurso o selección: el *llamado*, el *dictamen* y su *aprobación*) y otros documentos se suben en un único archivo PDF (por ejemplo, una *Solicitud de designación por concurso* consta de varios documentos: *Formulario + Anexo + Notas adicionales*, como renunciaciones, doble docencia, etc.). Esto permite identificar fácilmente cada acto resolutorio y cada solicitud.

Al **nombrar un GEDO** debemos mencionar brevemente la información más relevante de ese documento. Por ejemplo, si titulamos una solicitud debemos priorizar el uso de esa palabra para facilitar su identificación en el expediente; luego mencionaremos el tipo de solicitud, si corresponde el apellido de la persona, cargo y dedicación, fecha o período y expediente madre. Se pueden agregar o modificar algunos datos, lo importante es que todas las áreas que consulten el expediente puedan identificar rápidamente cada GEDO.

Por lo antedicho, queda claro que al enviar un expediente con varias pedidos, habrá tantos GEDOS como solicitudes enviadas (*GEDO 1*: solicitud de designación por concurso; *GEDO 2*: solicitud de licencia sin goce de sueldo mayor a un mes de un docente regular; *GEDO 3*: solicitud de designación del suplente; etc.).

Entonces, los GEDOS que más utilizamos se titularán de la siguiente manera:

Tipo de documento:	Título de GEDO:
Solicitudes en general	<i>“SOLICITUD + ACCIÓN SOLICITADA + APELLIDO/VS + CARGO/DEDICACIÓN + OM N°... + MES/AÑO”</i>
Copia de Resolución que autoriza el llamado	<i>“RESCD-2022-0001 Autoriza llamado a concurso JTP DE x5 DTO X EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia del Dictamen del Jurado	<i>“Dictamen del concurso JTP DE x5 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de Resolución que aprueba el dictamen	<i>“RESCD-2022-0050 Aprueba dictamen del concurso JTP DE x5 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de designación por concurso	<i>“Solicitud Designar por concurso JTP DE (OM N° 1 a 5) Ago/22-Jul/25 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de designación regular por orden de mérito	<i>“Solicitud Designar regulares por orden de mérito JTP DE (OM N° 6 a 9) Ago/22-Feb/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de designación interina/suplente por orden de mérito	<i>“Solicitud Designar int/sup por orden de mérito JTP DE (OM N° 10 a 20) Ago/22-Dic/22 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de Resolución que autoriza las designaciones por concurso	<i>“RESCD-2022-0600 Designar regulares por concurso JTP DE (OM 1 a 5) Ago/22-Jul/25 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de Resolución que autoriza las designaciones regulares por orden de mérito	<i>“RESCD-2022-0601 Designar regulares por orden de mérito JTP DE (OM N° 6 a 9) Ago/22-Feb/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de Resolución que autoriza las designaciones interinas y suplentes por orden de mérito	<i>“RESCD-2022-0602 Designar int/sup por orden de mérito JTP DE (OM N° 10 a 20) Ago/22-Dic/22 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de prórroga de designación	<i>“Solicitud Pr designación int/sup por orden de mérito JTP DE (OM N° 10 a 20) Ene/23-Feb/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de licencia sin goce de sueldo	<i>“Solicitud Licencia sin goce (xMJ) LÓPEZ JTP DE (OM N° 1) Ago/22-Feb/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de reintegro de licencia	<i>“Solicitud Reintegro de licencia sin goce (xMJ) LÓPEZ JTP DE (OM N° 1) Mar/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de baja por renuncia	<i>“Solicitud Baja por renuncia LÓPEZ JTP DE (OM N° 1) Jul/23 EXP-EXA 1111/21”</i>
Copia de solicitud de dar por terminada designaciones interinas y suplentes	<i>“Solicitud Bajas int/sup VARIAS PERSONAS JTP DE (OM N° 11, 15 y 17) Mar/23 EXP-EXA 1111/21”</i>

ANEXO III - PASES DE EXPEDIENTES DOCENTES

Los *pases* de expedientes electrónicos deben ser claros y descriptivos. Al realizar un *pase* hay que explicar el motivo, allí es posible mencionar el número de orden de la solicitud, número de GEDO (COPDI, IF, etc.) y, si corresponde, explicar las acciones o modificaciones realizadas y aquellas que están pendientes.

Ejemplos:

- **PASE DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN**
 - *Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para tramitar la designación por orden de mérito de GÓMEZ en un cargo de JTP DE REG SC.1, D.01/08/22 H.28/02/23, solicitada mediante COPDI-2022-... (orden 9)*
- **PASE DE SOLICITUD DE BAJA**
 - *Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para tramitar la renuncia de GÓMEZ a un cargo de AY1 DE INT SC.48, D.01/08/22 o desde la fecha de alta en el cargo JTP DE REG SC.1 solicitada por expediente N°.... Ver solicitud de baja en orden 5 (COPDI-2022-...)*
 - *Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para tramitar las bajas solicitadas por el DX de VARIAS PERSONAS en cargos de AY2 INT/SUP, D.01/08/22. Ver solicitud de baja en orden 19 (COPDI-2022-...)*
- **PASE DE SOLICITUD DE VARIOS MOVIMIENTOS**
 - *Pase al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para tramitar las solicitudes que se detallan a continuación:*
 - *Renuncia de GÓMEZ a un cargo de AY1 DE INT SC.48, D.01/08/22 o desde la fecha de alta en el cargo JTP DE REG SC.1 solicitada por expediente N°.... Ver solicitud de baja en orden 5 (COPDI-2022-...)*
 - *Designación de PÉREZ en un cargo de AY1 DE INT SC.48, D.01/08/22 H.28/02/23, por baja de GÓMEZ. Ver solicitud de designación en orden 6 (COPDI-2022-...)*
- **PASE DE RECTIFICACIÓN**
 - *Se envía al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para rectificar lo autorizado por RESCD-2022-111. Ver nota en orden 21 (COPDI-2022-...): corresponde "SC.21", no "SC.12" (Designar AY2 REG SC.21 PÉREZ, S. D.01/08/22 H.28/02/22).*
 - *Se envía al DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL para dejar sin efecto la prórroga de designación autorizada por RESCD-2022-123. Ver nota en orden 25 (COPDI-2022-...): Renuncia de GÓMEZ a un cargo de AY1 DE INT SC.48 D.01/08/22*
- **PASE A PEDIDO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

- *Se realiza el pase, a pedido de movimiento_personal@de.fcen.uba.ar, luego de haber vinculado la siguiente documentación: Resolución que autoriza el llamado a selección; Copia del dictamen del jurado; Resolución que aprueba el dictamen; Nuevas solicitudes: Designar por selección om n° 1 a 5 (ver en orden 8).*

ANEXO IV - ACLARACIONES (GDE Y VACANTES)

Para evitar inconvenientes y demoras, es preciso comprender el significado de algunos términos y establecer ciertos criterios generales sobre expedientes docentes:

- **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-tecnologica/innovacion-administrativa/gde-sistema-de-gestion-documental>.
- **Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):** Medio de creación, registro y archivo de documentos. Son los documentos con los que trabajamos (notas, solicitudes, informes, proyectos, etc.). Cada solicitud, proyecto o resolución se ingresa al sistema como GEDOS individuales, por más que contengan varios documentos y páginas (por ejemplo, una solicitud de designación regular por orden de mérito de 5 personas consta de varios documentos: Formulario de Designaciones Docentes, Anexo, Notas de renuncias al orden de mérito o de postergación de alta, etc.; todos ellos se suben al sistema como un único PDF - GEDO).
- **DOCUMENTACIÓN BÁSICA (de un concurso o selección):** Son tres documentos (GEDOS): 1) Resolución que autoriza el llamado a concurso o selección; 2) Dictamen del Jurado y orden de mérito resultante; y 3) Resolución que aprueba el dictamen (si aún no fue aprobado hay que aclararlo para que se redacte el proyecto de resolución correspondiente).
- **EXPEDIENTE MADRE:** Es el expediente por el cual se tramita un concurso o selección, desde la solicitud del llamado hasta la aprobación de las designaciones (“ganadores”). Por ejemplo, el expediente de un concurso de JTP DE contiene la nota de solicitud del llamado, la resolución que lo autoriza, las inscripciones, la prueba de oposición, el dictamen del Jurado, la aprobación del dictamen, la solicitud de designación de los ganadores, la resolución que autoriza su designación y las acciones que derivan de esas designaciones (prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo, reintegros, bajas, etc.).
- **EXPEDIENTE ASOCIADO:** Es cada uno de los expedientes creados para solicitar designaciones usando el orden de mérito de un concurso o selección. Así, por ejemplo, un expediente de designaciones por orden de mérito de un concurso de JTP DE será asociado al expediente por el cual se tramitó ese concurso (“expediente madre”). Este expediente contiene la documentación básica del concurso (RESCD que autoriza el llamado, dictamen del Jurado, RESCD que aprueba el dictamen y el informe de uso del orden de mérito o resoluciones previas), la solicitud de designaciones por orden de mérito y las acciones que derivan de esas designaciones (prórrogas de designación, licencias sin goce de sueldo, reintegros, bajas, etc.). En casos excepcionales, se abrirán expedientes para tramitar prórrogas de designación o bajas cuya designación “original” es preexistente al uso de GDE.
- **CARÁTULA DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** La carátula del expediente se completa con los datos básicos del mismo. En la carátula se mencionan apellidos

cuando se refiere a una o dos personas; si son tres o más personas se reemplazarán los apellidos por el texto “VARIAS PERSONAS”.

- **PASES:** Los *pases* de expedientes electrónicos deben ser claros y descriptivos. Al realizar un *pase* hay que explicar el motivo, allí es posible mencionar el número de orden de la solicitud, número de GEDO (COPDI, IF, etc.) y, si corresponde, explicar las acciones o modificaciones realizadas y aquellas que están pendientes.

Por otra parte, vale recordar que el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL (ex CCP) de la UBA estableció las siguientes pautas a seguir para autorizar novedades:

- **BAJAS VÁLIDAS:** Serán aquellas que se hayan producido desde el 1° de enero del año anterior al vigente. Si el cargo del que se informe su baja estaba vencido o en licencia con anterioridad al período establecido sin nunca haber sido reemplazada, no será válida.
- **LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES:** Una licencia es considerada crédito válido, teniendo en cuenta los criterios mencionados para las bajas válidas. Las altas que se realicen en su reemplazo deben ser informadas como sustitutas.
- **PRÓRROGAS:** Los docentes regulares conservarán su condición de regular hasta la sustanciación del concurso.
- **DOCENTES EN EDAD JUBILATORIA:** Son aquellos agentes que sean mayores a 65 años o que hayan cumplido los 65 hasta el 31/12 del año anterior al vigente. Como criterio general, los docentes interinos que se encuentren en edad jubilatoria deberán ser dados de baja el 1° de marzo del año siguiente de cumplirse dicha edad (Art. 51), siempre que no estuviesen incluidos en una resolución de excepción de Rector o Consejo Superior, o se encuentren contratados por el mismo. Los docentes regulares podrán optar por continuar en su cargo hasta los 70 años, tal como queda establecido en la Resolución (CS) 2067/11.

ANEXO V - CUESTIONES GENERALES SOBRE CARGOS DOCENTES FCEN (UBA)

CARÁCTER DE UNA DESIGNACIÓN

- Regular por concurso o por orden de mérito (son titulares del cargo)
- Interino por selección o por orden de mérito (ocupan un cargo vacante por una baja o son financiados con fondos disponibles por una baja)
- Suplente por selección o por orden de mérito (ocupan un cargo vacante por licencia sin goce de sueldo o por prórroga de alta del titular/regular); **no pueden solicitar prórrogas de alta ni licencias sin goce de sueldo.**

DEDICACIÓN

- El personal docente no puede exceder las cincuenta (50) horas semanales

DEDICACIÓN / HORAS	
EXCLUSIVA (DE)	40 hs semanales
SEMIEXCLUSIVA (DSE)	20 hs semanales
PARCIAL (DP)	10 hs semanales

DOBLE DOCENCIA

- El docente que tome dos cargos deberá comunicar la doble docencia mediante nota.
- El Departamento docente tendrá que corroborar los cargos informados por el docente y adjuntar la nota al expediente por el cual se tramitó la última designación.

INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS

- Es incompatible un cargo de auxiliar docente con dedicación exclusiva o semiexclusiva con el goce de una beca de dedicación exclusiva o semiexclusiva (el docente puede renunciar a la beca o al cargo).
- Es compatible un cargo con dedicación parcial con una beca.

ORDEN DE MÉRITO DE UN CONCURSO O SELECCIÓN

- Tiene vigencia por UN (1) año, a contar desde la fecha de inicio de la designación, por concurso o selección.

PRÓRROGA O POSTERGACIÓN DE ALTA

- La **prórroga de alta** puede deberse a dos motivos:
 - hasta la obtención del título de grado y no más allá de los tres (3) meses a partir de la fecha de designación;
 - se puede prorrogar el alta a los docentes investigadores con dedicación exclusiva o semiexclusiva (regulares) que posean una beca doctoral / postdoctoral, por diez (10) meses prorrogables por única vez por dos (2) meses

adicionales (no más de doce (12) meses)

- Sólo pueden solicitar prórroga de alta, por 3 ó 10 meses, los **docentes regulares** (no interinos).
- Los **sustitutos** no pueden solicitar prórroga de alta, están designados como reemplazo del regular.

PRÓRROGA DE DESIGNACIÓN

- Las prórrogas son de carácter retroactivo y siguen el orden de mérito vigente.

BAJAS

- Renuncia: mediante nota elevada por el departamento docente.
- Los docentes regulares sólo bajan por renuncia, concurso, jubilación o fallecimiento.
- El departamento debe solicitar las bajas de los cargos interinos y/o suplentes cuyos subcargos no fueron llamados a concurso/selección, incluso antes de la fecha de término de su designación (por ejemplo, baja el suplente por reintegro anticipado del titular).
- Las bajas tienen carácter retroactivo (la baja en el cargo se da a partir de la fecha informada).

BAJA POR JUBILACIÓN (SE TRAMITA EN EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y SEGUROS)

- Una vez que sale la jubilación (por ejemplo, presenta certificado de la ANSeS con fecha de cobro 16 de enero) se hace la baja desde el primer día del mes (en el ejemplo, baja desde el 1° de enero -ANSeS paga mes completo—)

OPCIÓN CONTINUAR HASTA CUMPLIR 70 AÑOS (SE TRAMITA EN EL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES Y SEGUROS)

- Los docentes pueden presentar la opción para continuar desempeñando funciones hasta los 70 años. Cobran la jubilación y el cargo, siempre que sean cargos con dedicación parcial. No cobran el cargo con antigüedad.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Ver Resolución (CS) N° 836/79 y Aclaraciones previas de Sec. Académica

- Sin goce de sueldo por motivos académicos: 3 años + 1 de prórroga.
- Sin goce de sueldo por cargo de mayor jerarquía (en la UBA): por el término de su vigencia o hasta que finalice la designación.
- Sin goce de sueldo por desempeñar un cargo público.
- Sin goce de sueldo por motivos personales: 1 a 8 meses, cada 5 años.
- Con goce de sueldo por motivos académicos: **Profesores** 3 años + 1 de prórroga o año sabático de 12 meses (o fraccionada en *medio año sabático*); **Auxiliares** no más de 4 meses (ver RESCD 1046/05)

- Las **licencias** sólo pueden ser otorgadas (a) por cargo de mayor jerarquía, (b) por motivos académicos, o (c) por motivos personales. Además, las licencias pueden ser (d) sin goce de haberes, o (e) con goce de haberes.
- Cuando se solicite licencia sin goce de haberes por tomar otro cargo docente, debe tenerse en cuenta que **la licencia solo se otorga si el otro cargo docente es de mayor jerarquía**. No se puede solicitar licencia por cargo de mayor jerarquía para tomar un cargo de igual jerarquía y mayor dedicación.
- En el caso de las licencias por motivos académicos **se debe incluir la justificación de la licencia** y se debe adjuntar la carta de invitación de la institución en la cual el solicitante va a realizar las tareas que motivan la solicitud.
- Las licencias con goce de haberes por motivos académicos de docentes auxiliares **no pueden ser de más de cuatro meses**.
- Las licencias por motivos personales son siempre sin goce de haberes, no pueden ser de menos de un mes ni de más de ocho meses y **no pueden tomarse más de ocho meses de licencia por motivos personales cada cinco años** de actividad docente.
- Los Ayudantes de Segunda solo pueden solicitar licencia **sin goce de haberes, por motivos personales y la licencia debe corresponder con un cuatrimestre completo** (1 de marzo a 31 de julio o 1 de agosto a 28 de febrero).

REDUCCIÓN DE DEDICACIÓN

- Un docente con dedicación exclusiva puede pedir reducción a dedicación parcial.
- El procedimiento es similar a una licencia.

ANEXO VI - ENLACES

Código UBA <https://codigo.rec.uba.ar/>

Digesto normativo <https://exactas.uba.ar/institucional/la-facultad/digesto-normativo/>

Instructivo para asociar expedientes (FMED - UBA)
https://servicios.fmed.uba.ar/gde/instructivos/12EE-asociar-tramitar-fusionar_ee.pdf

Repositorio del sistema de gestión de la calidad
<https://sg.exactas.uba.ar/gestion/blog/calidad/>