

## DESIGNACIONES DOCENTES

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El objetivo de esta guía es describir el trámite de Designaciones Docentes, incluyendo los siguientes casos:

#### **DESIGNACIONES INTERINAS:**

Se refiere a los trámites de selección/designación interina de docentes en Unidades Académicas y en Dependencias del Área Central

#### **DESIGNACIONES SUPLENTES:**

Se refiere a los trámites de designación suplente de docentes, en reemplazo de una licencia, en Unidades Académicas y en Dependencias del Área Central.

#### **CARGA ANEXA:**

Se refiere a la designación de tareas, que si bien no se percibe por estas un haber, corresponde a una designación docente en Unidades Académicas y en Dependencias del Área Central

#### **DESIGNACIÓN:**

Se utiliza esta clasificación general cuando se unifican en el mismo expediente más de un tipo de designación docente de las mencionadas anteriormente.

### INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando **SECRETARÍA ACADÉMICA/ SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS, ÁREA DE PERSONAL O ÁREA OPERATIVA (según corresponda)** solicita la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno:

**Código de Trámite: RRHH00008 - Designaciones Docentes**

**Carátula variable:**

- **Designaciones Interinas**
- **Designaciones Suplentes**
- **Carga Anexa**
- **Designación**

**MOTIVO INTERNO Y MOTIVO EXTERNO: Causante** (código de la dependencia) - **Asunto** (departamento, cátedra, materia, estamento docente, otro).

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Departamento, Cátedra, Materia solicitante / Centros o Institutos / Área de Posgrado
- Secretaría Académica de la UA o Secretaría docente (en Colegios)
- Área Personal de la Unidad Académica
- Área Operativa de la Unidad Académica
- Regencia en Colegios
- Decanato/HCD Dirección/Vicedirección Académica/Secretario General de la Dependencia/Máxima Autoridad de la Dependencia
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas SGI (para Área Central)
- Dirección de Planta de Personal SGI (en Área Central)
- Dirección General de Recursos Humanos SGI (para Área Central)
- Dirección General de Presupuestos SGI (para Área Central)
- Secretario SGI (para Área Central)
- Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC (en Colegios)

- Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría General (para Área Central)
- Secretaría General (para Área Central)
- Rectorado (para área central)
- H.Consejo Superior (si corresponde)

**Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente**

<p><b>Nota de elevación con solicitud de designación correspondiente.</b></p> <p><b><u>Si es SUPLENTE</u></b></p> <p><b>Nota de elevación con solicitud de designación por suplencia</b>        Hacer referencia a la licencia que genera el pedido de suplencia (expediente por el que se tramita y Resolución si ya existe).        Para el caso de cargos interinos mencionar el expediente por el cual se realizó el pedido de designación.</p> <p>Antecedentes (adjuntar como archivo embebido o hacer referencia en la nota de elevación en qué orden del expediente se incluyen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de elevación de solicitud de licencia o Resolución Rectoral o Res.Decanal (si la licencia está concedida)</li> <li>- Resolución Rectoral, RHCD o RHCS donde se otorga la titularidad en el cargo.</li> </ul>	<p><b>GEDO</b>  <b>Nota de solicitud [NOTAS]</b></p>
<p><b>Solicitud de los postulantes</b> (si corresponde), <b>CV, copia legalizada de título y ficha de los postulantes</b> (si corresponde)  <b>Informe del docente</b> (según corresponda)</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>informe Gráfico [IFGRA]</b></p>
<p><b>Informe del Área de Personal de la Dependencia</b> que incluya la disponibilidad de la vacante del cargo a ocupar</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b></p>
<p><b>Informe del Área Económico Financiera de la Dependencia</b> (disponibilidad de financiamiento - si corresponde)</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b></p>
<p><b>Acta con orden de mérito</b> (si corresponde)</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Acta Firma Ológrafa [ACTFO]</b></p>
<p><b>Informe con orden de mérito firmado por los postulantes</b> (si corresponden)</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b></p>
<p><b>Informe Departamento, Centros, Institutos o Área de Posgrado al que corresponda el cargo</b> (si corresponde)</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b></p>
<p><b>Informe de Secretaría Académica</b></p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b></p>
<p><b>-Resolución Interna</b> (para el caso de Área Central)        (que incluya: pedido formal, datos personales - nombre del agente, DNI, Legajo, pedido de cargo con descripción de dedicación o de horas, período de designación indicando fecha de inicio y finalización)</p> <p><b>Nota de elevación con la solicitud de designación</b> (para el caso de Área Central)        (que incluya: pedido formal, datos personales - nombre del agente, DNI, Legajo, pedido de cargo con descripción de dedicación o de</p>	<p><b>GEDO</b>  <b>Resolución Interna[RI]</b>  <b>Nota de solicitud [NOTAS]</b></p>

horas, período de designación indicando fecha de inicio y finalización y número del cargo registrado en el Sistema Mapuche)	
<b>Informe de Planta de Personal de la SGI</b> (para el Área Central)	<b>GEDO Informe [IF]</b>
<b>Informe de Dirección General de Presupuesto SGI</b> (si corresponde) (para el Área Central)	<b>GEDO Informe [IF]</b>
<b>Informe de la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC</b> (para Colegios)	<b>GEDO Informe [IF]</b>
<b>Resolución</b> (según corresponda)	<b>GEDO Resolución Decanal [RD] Resolución H. Consejo Directivo [RHCD] Resolución Rectoral [RR] Resolución H. Consejo Superior [RHCS]</b>
<b>Comunicaciones y/o notificaciones</b> (en la forma que corresponda)	<b>GEDO Informe Gráfico [IFGRA] CCOO Nota [NO]</b>

**Documentación de Referencia:**

*Ordenanza del Consejo Directivo (correspondiente según Dependencia)*

[Estatuto de la UNC](#)

[OHCS 5/95](#)

[OHCS 2/2012 art. 9 y 10](#)

[OHCS 1/2013 art. 30 y 31](#)

[CCT Personal Docente RHCS 1222/14](#)

[Instructivo Designaciones docentes en colegios preuniversitarios](#)

**Depositario final/transitorio del expediente**

*Dependencia/Área que inició el trámite/Guarda temporal*

**Área referente del proceso/procedimiento**

*Dirección de Planta de Personal de la SGI / Área solicitante del trámite de designación docente.*