



Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Ciudad Universitaria - Ruta Prov. N° 1 – Km. 4 - (9005) Comodoro Rivadavia - Chubut
TE /Fax 54 – 0297 – 4550836 / 4558816

Facultad de Ingeniería

2020 – “Año del General Manuel Belgrano”

CUDAP: RESOLUCION_FI-SJB: 273/2020

Comodoro Rivadavia, 10 de junio de 2020

VISTO:

La necesidad de dotar de mayor formalización al procedimiento para solicitar una designación docente y para perfeccionar el circuito administrativo que debe llevar adelante el proceso hasta la efectivización de la designación requerida y;

CONSIDERANDO:

Que el proceso de elaboración del acto resolutivo se ha visto demorado y han acontecido inconvenientes en su realización por no estar claro el circuito administrativo.

Que es necesario que el Departamento de Docentes pueda contar con un conjunto detallado de pasos a seguir, que permitan un óptimo funcionamiento de este sector y de las restantes áreas que intervienen en el proceso de designación.

Que en el Anexo I que forma parte de la presente se establecen los requisitos que debe contener la solicitud de designación docente y en el Anexo II se presenta un modelo de nota para la solicitud de una designación.

Que este procedimiento formará parte de un Manual de Procedimientos del Departamento Docente y podrá ser consultado por las distintas áreas de la Facultad.

POR ELLO, EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el “Procedimiento de solicitud de designación docente” y el modelo de “Nota de Solicitud de Designación Docente” que se incorporan como Anexo I y Anexo II, respectivamente, de la presente Resolución.

Art. 2°.- Establecer que este Procedimiento entrará en vigor a partir del momento de publicación de la presente Resolución.

Art. 3°.- Regístrese, cúrsense las notificaciones que corresponda y cumplido, archívese.

Dr. Ing. FRANCISCO A. CARABELLI
DECANO
Facultad de Ingeniería - U.N.P.S.J.B.



ANEXO I: Procedimiento para solicitud de designación docente

PROPÓSITO:

El propósito de este documento es describir el proceso para la solicitud de designación docente, con la finalidad de que el circuito administrativo esté claramente definido para garantizar su entendimiento y correcta ejecución.

OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es explicitar los requisitos que deben ser cumplimentados para que el Departamento de Docentes dé curso a las solicitudes de designación.

RESPONSABILIDADES:

Tienen responsabilidad sobre las designaciones el Departamento de Docentes, la Secretaría administrativa del Consejo Directivo, la Dirección General de Despacho, el Departamento de Alumnos, el/la Decano/a y el/la Secretario/a Académico/a.

DEFINICIONES:

ComDoc: es un sistema web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos (como expedientes, notas, resoluciones, memorandums, legajos o actuaciones) de una organización. Sus objetivos son los de solucionar la administración de la documentación, brindando información de la ubicación, composición, relaciones, responsables y estado de los documentos existentes y circulantes dentro de la organización y ofrecer seguridad en el control y gestión de los datos relacionados con la documentación.

Nota de Solicitud de Designación Docente (NSDD): es una nota tipo o modelo que debe usarse en todos los casos para solicitar la designación de un docente.

REFERENCIAS:

- Estatuto UNPSJB (Ord. CS N° 120/2009)
- Reglamento de Concurso Docente (Disp. CD N° 172/2017)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Dec. N° 1246/2015)
- Reglamento Concurso Auxiliar Docente (Ord. CS N° 138 y Disp. CD N° 002/2012)
- Régimen de Incompatibilidad (Ord. CS N° 121)
- Régimen de Carrera Académica (Ord. CS N° 151 y Disp. CD N° 001/2020)
- Régimen de Licencias (Ord. CS N° 151)
- Reglamento Académico (Disp. CD N° 003/2012 y N° 001/2016)



PROCEDIMIENTO

El pedido se hace mediante la NSDD, que se dirige al Decano/a con copia al Secretario/a Académico/a, y que debe estar avalada por la Jefatura Departamental, la Coordinación o la Comisión Asesora de Carrera o Departamental según corresponda.

La NSDD debe ingresar por la Dirección General de Despacho, la que verificará que tenga asignado un número de CUDAP del Sistema ComDoc para que ingrese a la Facultad y en caso de que no lo tenga se le asignará en esta instancia. Se notificará al/la Decano/a con copia a el/la Secretario/a Académico/a sobre el ingreso de cada solicitud de designación para que le dé el pase al Departamento de Docentes.

En el Departamento de Docentes se hará la comprobación de que la nota presentada contenga los datos que son requisitos esenciales para su verificación y posterior seguimiento en el circuito administrativo, según el siguiente detalle:

1. Nombre y apellido del aspirante a la docencia o del docente.
2. CUIL.
3. Cargo y dedicación.
4. Código y nombre de la asignatura en la que se desempeña o desempeñará.
5. Período para el que se solicita la designación.
6. Disponibilidad presupuestaria: debe aclararse de donde proviene el/los punto/s vacante/s con la explicitación concreta del antecesor que detentaba el cargo o la procedencia del recurso económico y la fecha a partir de la cual el/los punto/s mencionados están disponibles.
7. Si se efectuó llamado a inscripción, se debe presentar antecedentes del llamado, el orden de mérito (detallando los criterios utilizados) avalado por la CAC/CAD/coordinadores y el CV de los postulantes.
8. Si el cargo vacante es de auxiliar alumno, tendrá que verificarse que se trata de un alumno regular y que ha cursado y aprobado la asignatura a cubrir mediante el certificado analítico correspondiente. Esta verificación estará a cargo del Departamento de Alumnos.
9. Si el cargo vacante es para auxiliar graduado, el título debe estar certificado por la autoridad competente.
10. Si es una promoción, se debe adjuntar la nota de aceptación al cargo promovido del candidato y el acuerdo de los otros candidatos, si los hubiera, en igualdad de condiciones.



En el caso de no cumplir con alguno de los requisitos, el Departamento de Docentes notificará a la Jefatura y/o Coordinación Departamental y el proceso no continuará hasta tanto se cumplimente lo requerido.

Si la no satisfacción de los requisitos está relacionada con la disponibilidad presupuestaria y el Jefe/Coordinador del Departamento no puede informar este dato, deberá aclararlo y en este caso, desde el Departamento Docente se consultará a la autoridad para que indique el procedimiento a seguir.

Sólo cuando se han satisfecho todos los requisitos el Departamento de Docentes hace la elevación de la documentación al Secretario/a Académico/a, quien a su vez realiza el pase al Consejo Directivo. La Secretaría administrativa del Consejo recibe la documentación y organiza la propuesta de redacción de los considerandos pertinentes.

Los despachos de la comisión correspondiente del Consejo Directivo ingresarán para su tratamiento en plenario con el formato de proyectos de resolución.

Para que la NSDD ingrese al orden del día deberá cumplir con el plazo establecido según la Disp. 001/11, Capítulo 3 inciso 3.2 que estipula que dicho plazo vence 10 días corridos antes de la fecha establecida para la realización de la sesión.

Si la documentación cumple con todos los requisitos pero ha ingresado a la facultad con posterioridad a la fecha en la que se reunió el Consejo Directivo, se procede a realizar la designación mediante Resolución del/la Decano/a, sujeta a una posterior ratificación. En los casos que por la importancia del tema se requiera que el Consejo Directivo trate la NSDD, la misma será considerada como “tema a tratar sobre tablas”. Estos casos serán incluidos si el/la Decano/a así lo dispone.

En caso de que el Consejo Directivo apruebe la solicitud de designación, se informará al docente para que proceda a realizar los trámites administrativos en la Dirección de Personal, entre ellos el apto físico en caso de corresponder. Si éste fuera el caso, deberá contemplarse en la resolución de designación que la fecha de alta sea posterior en al menos una semana a la de reunión del cuerpo. Una vez firmada por la autoridad competente, el docente podrá realizarse el apto físico, puesto que es un requisito de la Dirección de Personal.

Todos los pases entre las distintas áreas de la Facultad, y los pases o avances en los trámites deberán constar en el Sistema ComDoc.



Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Ciudad Universitaria - Ruta Prov. N° 1 – Km. 4 - (9005) Comodoro Rivadavia - Chubut
TE /Fax 54 – 0297 – 4550836 / 4558816

Facultad de Ingeniería

2020 – "Año del General Manuel Belgrano"

ANEXO II: NOTA DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DOCENTE (NSDD)

Sr./Sra.
Decano/a
(Nombre)
Facultad de Ingeniería – UNPSJB
S _____ / _____ D

De mi mayor consideración:

Por este medio elevo para su consideración la solicitud de designación de _____, CUIL _____, para cubrir el cargo de _____ con dedicación _____ en la asignatura _____ (indicar nombre y código) para el período _____.

Dejo constancia que para cubrir dicho cargo se cuenta con el recurso presupuestario procedente de _____ del que dispone este _____ (señalar si es sede, departamento, carrera o asignatura) desde la fecha _____ (indicar mes y año).

Se ha realizado el correspondiente llamado a inscripción, el que se adjunta con esta nota, juntamente con el resultado en el que consta el orden de mérito, los criterios utilizados y que está firmado por el jefe/coordinador (señalar lo que corresponda) y los integrantes de la CAC/CAD (señalar lo que corresponda). También se adjunta el CV de los postulantes.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.