

Buenos Aires, agosto 2013

Sr/a Director/a de Departamento

De mi mayor consideración,

tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de poner en su conocimiento algunas normas generales que agilizarán el tratamiento de los expedientes que ingresan a las Comisiones del Consejo Directivo, en particular cuando el Departamento Docente realiza pedidos de designación, prórroga o licencia de personal docente.

(1) Los trámites de designación, prórroga o licencia de personal docente no son instantáneos: se necesitan varios días para su procesamiento, su consideración en las comisiones correspondientes del Consejo Directivo y su aprobación por Consejo Directivo. Este tiempo es mayor en el caso de que el expediente en cuestión ya esté siendo tratado en el Consejo Directivo (por ejemplo, para alguna designación anterior con el mismo orden de mérito). En consecuencia, **es importante que las solicitudes sean enviadas desde el Departamento Docente con la suficiente anticipación.**

(2) Siempre que solicite una designación, prórroga o licencia, **debe incluir el número de expediente por el cual se tramita el pedido.** El número de expediente es conocido por el Departamento Docente, ya que corresponde al de la tramitación del concurso que dio origen a los cargos en cuestión.

(3) De acuerdo a la reglamentación vigente en la UBA, las designaciones nuevas no pueden ser realizadas con retroactividad (es decir, con fecha anterior a la fecha en que se aprueba la resolución de designación). Esto significa que, en el mejor de los casos, las designaciones corren a partir del día en que se aprueban en el Consejo Directivo. **Se recuerda que los docentes no deben cumplir actividades antes de la fecha de su designación.**

(4) Actualmente es compatible un cargo docente de dedicación exclusiva con un cargo de dedicación simple, **siempre y cuando la persona preste servicios docentes (es decir, que dicte clases frente a alumnos) simultáneamente por ambos cargos.** En esos casos, el docente debe adjuntar una nota en la cual quede constancia de su aceptación de prestar servicios docentes por los dos cargos.

(5) Debido a que un cargo con dedicación exclusiva solo es compatible con un cargo con dedicación simple, **no se puede designar en un cargo con dedicación exclusiva a un docente que ya posea un cargo con dedicación exclusiva.** Se necesita su pedido de renuncia al cargo vigente para poder iniciar el trámite de designación en el nuevo cargo.

(6) **Los cargos docentes con dedicación exclusiva no son compatibles con el ejercicio de una beca de tiempo completo** (por ejemplo, CONICET, UBA, Agencia). Si posee o accede a una beca de tiempo completo, el docente debe optar entre el cargo con dedicación exclusiva y la beca. No se puede designar en un cargo con dedicación exclusiva a un docente que esté ejerciendo una beca de tiempo completo. Los becarios que estén en condiciones de ser designados regularmente en un cargo con dedicación exclusiva pueden solicitar prórroga del alta por un periodo de, como máximo, doce meses.

(7) Al solicitar designaciones, el Departamento Docente **debe respetar el orden de mérito vigente** del concurso o selección interina, el cual tiene una vigencia máxima de un año.

(8) Si en el pedido de designación se omite a alguna persona del orden de mérito porque no desea tomar el cargo, **debe adjuntarse la nota del interesado en la cual conste fehacientemente que no lo tomará.** Esto será interpretado como una renuncia al orden de mérito.

(9) Al solicitar la designación de una persona que ya revista en otro cargo docente, se debe aclarar en la misma nota **en qué condiciones queda el cargo anterior:** cese del cargo, licencia sin goce de sueldo (justificando los motivos de la licencia; ver punto #11 abajo) o, en caso de ser compatibles, si continúa con ambos cargos (adjuntando nota del interesado que exprese que prestará servicios docentes por ambos cargos).

(10) Si se omite a alguna persona del orden de mérito porque ya fue designada en otro cargo, **debe incluirse el tipo de cargo, el número de subcargo, el período de designación y el número de expediente correspondiente.** Como actualmente es compatible un cargo docente de dedicación exclusiva con uno de

dedicación simple (siempre y cuando preste servicios docentes simultáneamente por ambos cargos), se debe adjuntar una nota del interesado en la cual conste que no hará uso de esa opción y que no tomará el cargo en cuestión.

(11) En los **pedidos de designación de Profesor Visitante** se debe incluir la justificación (la actividad que va a desarrollar en el Departamento), el periodo de designación, la categoría y dedicación equivalentes solicitadas y un CV actualizado. La designación se realizará en un cargo interino para desarrollar tareas en la actividad por la que se lo solicitó. No se puede designar un Profesor Visitante con renta si éste tiene 65 años o más (porque la reglamentación vigente en la UBA no permite designaciones interinas de personas de esa edad). En ese caso, se debe pedir una designación de Profesor Invitado. Como estas designaciones deben tramitarse en el Consejo Superior, deben ser solicitadas con mayor antelación: no menos de seis meses.

(12) Las licencias solo 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) Las licencias con goce de haberes por motivos académicos **no pueden ser de más de cuatro meses**.

(16) 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.

(17) 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).

(18) Los pedidos de licencia (así como las renunciaciones) **deben ser presentados con una antelación mínima de treinta días**. Esto permite realizar las tramitaciones y designar al personal docente de reemplazo, si fuera necesario (ver punto #1, arriba).

(19) Las prórrogas, ya sea de designaciones o de periodos de licencias, no son automáticas: **el Departamento Docente debe solicitarlas** y, de no hacerlo, el cargo o la licencia correspondiente pueden quedar sin efecto.

(20) Para transformar cargos de docentes auxiliares en otros cargos de auxiliares **se debe justificar la necesidad académica que motiva dicha decisión y el período por el cual se solicita la transformación del cargo**. Además, la nota debe informar durante cuánto tiempo el cargo a ser transformado se encuentra disponible.

(21) Una vez aprobadas por el Consejo Directivo las designaciones, licencias o prórrogas, las resoluciones siguen un circuito burocrático que lleva un tiempo considerable hasta que son notificadas al Departamento Docente. Por esa razón, **sugerimos que el Departamento Docente siga de cerca los expedientes** a través del archivo online de resoluciones a ser tratadas por Consejo Directivo (órdenes del día del CD: <http://www.fcen.uba.ar/ConsejoDirectivo/index/ordenes>) y de resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo (<http://www.fcen.uba.ar/ConsejoDirectivo/index/resoluciones>). Eventualmente, siempre se puede consultar por el estado de la solicitud en la Secretaría de Consejo Directivo o en la Oficina de Personal.

Por cualquier duda al respecto de estas normas generales, estamos a su disposición en la Secretaría. Sin otro particular, saludo a Ud. cordialmente,

Dr. Javier Lopez de Casenave
Secretario Académico