



## VISTO

El Expediente N° 142836 en el que se presenta el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA TRAMITACIÓN DE UNA DESIGNACIÓN DOCENTE POR PRIMERA VEZ**, presentado por el agente a cargo del Departamento Recursos Humanos de la Facultad, Sr. Gustavo Nelson **TISSERA** y la Directora General de la Facultad, Lic. Mónica Mabel **ESCALAREA**, y

## CONSIDERANDO

Que el propósito del Procedimiento es normalizar el trámite de designación de una o un docente suplente o interina/o, que ingresa a la planta de la Facultad.

Que el mencionado trámite es frecuente por lo que es necesario tener claridad en los datos que deben aportar los solicitantes para agilizar el proceso y reducir posibles errores; a fin de que se cumplan de manera cronológica y ordenada las instancias necesarias para la designación.

Que resulta importante que todos los actores involucrados conozcan los plazos que se requieren, así como la necesidad de que las solicitudes contengan los datos necesarios y precisos para dar curso al trámite con el fin de que se cumplan -de manera cronológica y ordenada- las instancias necesarias para la designación.

Que el Consejo Directivo, en Sesión Ordinaria del día de la fecha, cuenta con el Informe de la Comisión de Interpretación y Reglamento que sugiere dar curso favorable en virtud de que desde el punto de vista reglamentario, el Proyecto no tiene nada para objetar.

Que ante algunas sugerencias de la Comisión, el Sr. TISSERA presentó, oportunamente, una versión mejorada de la original que se sugiere sea aprobada.

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 32° del Estatuto de la Universidad,

## EL CONSEJO DIRECTIVO

### DE LA

## FACULTAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA

### R E S U E L V E:

**ARTÍCULO 1°.** – Aprobar el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA TRAMITACIÓN DE UNA DESIGNACIÓN DOCENTE POR PRIMERA VEZ** que figura en el Anexo del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO 2º.** – Regístrese, protocolícese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

**RESOLUCIÓN N°: 039**

FAV
C.S.
M.E



## ANEXO

### PROCEDIMIENTO PARA PARA SOLICITAR LA TRAMITACIÓN DE UNA DESIGNACIÓN DOCENTE POR PRIMERA VEZ

El propósito de este proyecto es normalizar el trámite de designación de un docente interino o suplente que ingresa a la planta de la Facultad. Dado que es un procedimiento frecuente, es necesario tener claridad en los datos que deben aportar los solicitantes para agilizar el proceso y reducir posibles errores, así como en los tiempos que requiere la tramitación para dar de alta una designación y las obligaciones que tiene el aspirante para cumplir el proceso en los plazos establecidos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Con este procedimiento, se busca lograr que:

1. Las solicitudes contengan los datos necesarios y precisos para dar curso al trámite.
2. Se cumplan de manera cronológica y ordenada las instancias necesarias para la designación.
3. La fecha de la resolución de designación sea anterior al inicio de la misma.
4. Los inicios de las actividades sean después de haber cumplido con los requisitos del alta del cargo.
5. Los/as agentes docentes designados/as conozcan los trámites que deben realizar después de su designación.
6. Las resoluciones de designación contengan todos los datos necesarios para poder ser cargadas con precisión en el sistema de información.
7. Se pueda contactar de manera fácil, rápida y precisa a los designados/as.

### **METODOLOGÍA:**

Para solicitar una designación docente con carácter interino o suplente, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. El Departamento que solicita el cargo deberá iniciar el trámite con una nota de solicitud de la asignatura, firmada por el responsable de la misma y avalada por el Departamento. Esta nota de solicitud deberá contener los datos del o la postulante a designar, según la Planilla 1 que figura en el Anexo y adjuntar la misma al pedido de designación.
2. Una vez recibida en la administración la información completa del pedido de designación (nota de la asignatura avalada por el Departamento y Planilla 1 del Anexo completa), el área correspondiente de la administración deberá solicitar la factibilidad presupuestaria pertinente a Programación Financiera de la Universidad. Este trámite insume tiempo, por lo que el envío correcto y completo de datos reduce en gran medida el tiempo en que vuelve a la facultad la factibilidad con la aprobación para

poder continuar con la tramitación. El modelo de planilla de factibilidad con toda la información requerida para la misma figura como Planilla 2 en el Anexo. El tiempo transcurrido desde recibida la solicitud de designación hasta el envío del pedido de factibilidad presupuestaria por parte de la facultad es de 3 días hábiles.

3. Una vez enviado el pedido de factibilidad presupuestaria, este es devuelto a la facultad en un tiempo no menor a 5 días hábiles.
4. Recibido el informe de la factibilidad presupuestaria, se inicia la confección de la resolución de designación. Para este proceso se necesitan 3 días hábiles y 5 días hábiles más para la firma, protocolización y notificación de la resolución.
5. La fecha de designación se produce 12 días hábiles posteriores a la fecha de la resolución. Ese periodo de tiempo es necesario para que el/la designado/a pueda cumplimentar con los trámites obligatorios para acceder al cargo: Examen pre ocupacional y requisitos de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, que incluyen, entre otros: 1) planilla de familiares; 2) planillas del AFIP; 3) Planilla para la creación y alta de cuenta bancaria donde se deposita el salario; 4) declaraciones para el seguro obligatorio; 5) planillas de ANSES.

#### **RECURSOS:**

Este proyecto no requiere recursos económicos, pero eventualmente sí recursos humanos.

<b>Recepción solicitud</b>	<b>Factibilidad</b>	<b>Recepción de factibilidad</b>	<b>Resolución. Protocolo, firma y notificación</b>	<b>Preocupacional y demás planillas de RRHH</b>	<b>Fecha designación</b>
0	3 días	8 días	11 días	16 días	28 días



**PLANILLA 1:**  
**SOLICITUD DESIGNACIÓN DOCENTE CON CARÁCTER INTERINO O SUPLENTE**

<b>DATOS PERSONALES</b>
APELLIDO/S:
NOMBRE/S:
DNI N°:
CARRERA DE GRADO:
CARRERA DE POSGRADO:

<b>DATOS DE LA DESIGNACIÓN SOLICITADA</b>
CARGO:
DEDICACIÓN:
CARÁCTER:
DEPARTAMENTO:
ASIGNATURA:
CÓDIGO ASIGNATURA:
CARRERA:

FIRMA RESPONSABLE ASIGNATURA

AVAL DEPARTAMENTAL

**PLANILLA 2:**  
**MODELO DE PEDIDO DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA**  
(SÓLO PARA USO INTENO DE LA ADMINISTRACIÓN)

Río Cuarto, ....de ..... de 20...

**DE:** Facultad de Agronomía y Veterinaria

**A:** Programación Financiera y Presupuestaria

Se solicita factibilidad presupuestaria para la designación como docente **SUPLENTE O INTERINO** bajo el régimen -----del TITULO, NOMBRE Y APELLIDO ----- DNI N° ----- como AYUDANTE ----- con régimen de dedicación -----, en la asignatura ----- (cód. -----) del Departamento ----- con ----- puntos de -----, ----- puntos reservados para el concurso abierto -----de ----- dedicación ----- en la asignatura ----- del Departamento -----, a partir ----- - hasta -, o hasta el reintegro a sus cargos de los profesores -----o la sustanciación del concurso abierto -o que fuere anterior.

Dependencia: Departamento -----

Visto, Programación Financiera y Presupuestaria informa que ..... existe factibilidad para acceder a lo solicitado, debiéndose imputar el gasto a la partida Principal..... del Programa.....

Vuelva a la Dependencia de origen, a sus efectos.

PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, ..... de.....de 2024.



Universidad Nacional de Río Cuarto  
Confeccionado el Miércoles 10 de abril de 2024 a las 16:18:02

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-RCD\_039\_2024 [9a0723]**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



**CARMEN GLORIA CHOLAKY PEREZ**  
Decana  
Facultad de Agronomía y Veterinaria

**DANIELA ZUBELDIA**  
Secretaria Académica  
Facultad de Agronomía y Veterinaria