

# Obtención de cargos en el DC

## IMPORTANTE

- No es lo mismo ser **designado** (en un cargo) que **asignado** (a una materia).
- Un docente **no debe ni puede** comenzar con sus tareas antes de ser **designado** en su cargo.
- Si un docente decide renunciar a su cargo, debe hacerlo con suficiente antelación. Si no, **perjudica** al resto de los docentes de la materia, al nuevo docente y a los alumnos, porque los trámites burocráticos demoran **varias semanas**.

## Proceso de obtención de cargos

- Cada concurso se llama por una cantidad de cargos (N). El resultado del concurso docente es un orden de mérito (OM), a partir del cual el DC **pide la designación** de los primeros N, y el resto según vaya bajando el umbral del orden de mérito ante casos en donde los primeros decidan no tomar el cargo.
- El pedido de designación por parte del DC no implica que el concursante sea finalmente designado, para ello hace falta una resolución del Consejo Directivo de la FCEyN.
- Quienes no queden entre los primeros N puestos en el OM también podrían obtener un cargo, debido a personas que renuncian. Ellos recibirán un **aviso** de parte del DC **por email** informando que se pedirá su designación y en qué condición (interino o regular).
- El DC envía la lista de pedidos de designaciones e indica cómo deben financiarse los cargos correspondientes. Más detalles en la sección "Detalles del proceso de designación".
- La Dirección de Personal envía una notificación explicando los pasos para dar de alta el cargo, los pasos necesarios para poder cobrar y la apertura de legajo o trámites extras si fuesen necesarios.
- El cargo docente entra en vigencia cuando el Consejo Directivo de la FCEyN aprueba la resolución de designación del docente en el mismo. Es importante resaltar que la persona **no debe ni puede** comenzar con sus tareas docentes antes de esa fecha.
- Finalmente, el docente recibirá la **resolución** de su designación. Es importante guardar este documento para trámites futuros y como respaldo legal para el CV.
- En paralelo luego de pedir la designación del docente a la Dirección de Personal, el DC **asigna** cada docente a la materia donde debe ejercer su cargo durante un cuatrimestre en el área correspondiente.
- Más allá de que los dos trámites (designación y asignación) se realizan en paralelo para agilizar las asignaciones, la validez del cargo recién **comienza con la designación** por parte del Consejo Directivo.

## Renuncias a cargos.

- Renunciar a un cargo cerca del comienzo del cuatrimestre **perjudica** al resto de los docentes de la materia, al nuevo docente y a los alumnos.
- Cuando un docente renuncia a un cargo designado (o en proceso de designación), el pedido para el siguiente en el orden **no es automático**. Requiere que el docente presente una nota en la secretaría del DC manifestando su renuncia, y eso desencadena una serie de pasos (muchos de los cuales no dependen del DC) para poder nombrar al siguiente en OM (en el caso que lo hubiese). Estos pasos, dependiendo del momento de presentación de la renuncia, pueden demorar meses.
- Por lo contrario, si el docente presenta la nota de **renuncia al orden de mérito**, es decir, antes del pedido de su designación, en el momento de publicación del resultado del concurso (o cuando se le informa que se pedirá su designación) el trámite de pedido del siguiente no requiere mayor demora.

## Detalles del proceso de designación

El departamento envía la lista de concursantes a ser designados e indica cómo deben financiarse los cargos correspondientes:

- Este pedido ingresa en mesa de entrada en el cual se adjunta al expediente del concurso. Se registran el movimiento y se deriva al departamento correspondiente (en este caso la Dirección de Personal).
- La Dirección de Personal realiza una evaluación administrativa del pedido (pidiendo aclaraciones o cambios si hace falta) y realiza un proyecto de resolución donde se designan los docentes.
- El proyecto pasa por varias comisiones: o bien (i) concursos y presupuesto si es un concurso recién realizado o (ii) enseñanza y presupuesto si se trata de un corrimiento de un orden vigente.
- Luego de la aprobación en comisiones el proyecto se aprueba en el Consejo Directivo o en caso de urgencia o excepción con resolución Decano para aprobar en el siguiente consejo. La fecha de la resolución del CD o Decano determina la fecha **formal** del inicio del cargo.