

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES

CONSIDERACIONES DEL EPD	2
ORGANIZACIÓN DOCENTE	2
CARGOS DOCENTES EFECTIVOS - Designación y reelección	2
CARGOS DOCENTES INTERINOS	3
DOCENTES CONTRATADOS	4
EXTENSIONES Y REDUCCIONES HORARIAS – Art. 52	4
CAMBIO DE CATEGORÍA ENTRE DEDICACIÓN BAJA C 1) Y DEDICACIÓN MEDIA Y ALTA	4
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN / RENOVACIÓN – ART. 46 EPD	5
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN o REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN – ART. 46 EPD	5
SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS hasta 30hs.	6
SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS de 35, 40 y 48hs.	7
SOLICITUD DE REDUCCIÓN HORARIAS	8
SOLICITUD INGRESO RÉGIMEN DE DEDICACIONES COMPENSADAS	9
SOLICITUD DE RENUNCIA AL CARGO	10
SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS EFECTIVOS	11
SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS INTERINOS	12

CONSIDERACIONES DEL EPD

Art. 1° - Funciones docentes sustantivas:

- a) la enseñanza,
- b) la investigación y otras formas de actividad creadora y
- c) la extensión y actividades en el medio.

Art. 2° - Otras funciones docentes:

- a) asistencia técnica,
- b) participación en el gobierno universitario
- c) la gestión académica de la Universidad

ORGANIZACIÓN DOCENTE

Art. 13° - Escala Docente

- G°1 (Ayudante)
- G°2 (Asistente)
- G°3 (Prof. Adjunto)
- G°4 (Prof. Agregado)
- G°5 (Prof. Titular)

Establece las características de cada grado.
(incluye tipo de cargo y tareas)

Art. 14° - Categoría Horaria

- a) **DEDICACIÓN ALTA:** 30, 35, 40, 48 hs.
- b) **DEDICACIÓN MEDIA:** 16, 20, 24 hs.
- c) **DEDICACIÓN BAJA:** 6, 10, 12 hs.
 - c.1) G° 3, 4 y 5 (con perfil predominantemente profesional.)
 - c.2) todo los Grado.

Transitoria 9a. – El artículo 14, tanto en lo relativo a **categorías horarias como a cargas horarias** específicas, **será aplicable en forma inmediata a los cargos cuyo procedimiento de provisión se inicie a partir** de la vigencia del nuevo Título I del Estatuto del Personal Docente.

Cargos que estén ocupados: Adscripción Categorías: dentro del año de aprobación EPD

Adecuación Carga horaria: será obligatoria cuando CDC fije

CARGOS DOCENTES EFECTIVOS - Designación y reelección

Art. 20° - (Provisión de cargos de grado 3, 4 y 5) El Consejo respectivo debe iniciar el procedimiento de provisión de los cargos de grado 4 y 5 mediante un llamado a aspirantes. En el caso de la provisión de cargos de grado 3 el Consejo puede disponer que la provisión se realice mediante llamado a aspirantes o concurso abierto de méritos y pruebas.

El procedimiento debe iniciarse en los siguientes casos:

- a) cuando se disponga la creación del cargo;
- b) cuando el cargo quede vacante;
- c) cuando falte un año para que quien lo ocupe en efectividad alcance el límite de edad.

En los casos de los literales b y c, no corresponde el inicio del procedimiento si previamente se resuelve la supresión del cargo por reestructura, tal como está previsto en el artículo 66 literal h).

Art. 42°- Designación inicial: 2 años

Prorrogable a 3 años resolución fundada Consejo (desempeño irregular por causas no imputables al docente) Resolución previo a votación de reelección.

Reelecciones:

Art. 37° - Consejo resuelve dentro de los 6 meses antes vencimiento. De acuerdo a evaluación, G° y carga horaria y requisitos del servicio.

Art. 38° - Notificación docente dentro de los 7 meses antes del vencimiento / dos meses para presentar informe de actuación y acordar plan de trabajo (art. 40)

Art. 41° – Retraso en la adopción de la resolución de la reelección: prórroga del derecho hasta que el Consejo adopte resolución. El Consejo respectivo debe informar al CDC los motivos del retraso.

G°	PROVISIÓN (INICIO)	REELECCIÓN Art. 43	PERMANENCIA - Art. 43
G°5	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°4	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°3	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°2	Art. 18 - concurso méritos y pruebas.	3 reelecciones por 3 años	12 años (int. + efectivo) + 1 año si se encuentra finalizando posgrado o por un período más si ha sido considerado con méritos para aspirar a grado superior Límite de permanencia no aplicable a los docentes en RDT o con informe favorable CCDT
°1	Art. 18 - concurso méritos y pruebas o pruebas	1 reelección por 3 años	6 años (int. + efectivo) + 1 año si se encuentra cursando posgrado o por un período más si ha sido considerado con méritos para aspirar a grado superior

Art. 43 – Para todo los grados:

Item. 4 - Usufructo de licencia maternal - prorroga automáticamente el plazo de ocupación por 1 año más.
Usufructo de licencia por paternidad o adopción - prorroga automáticamente el plazo de ocupación por 6 meses más.

Item. 5 - Posibilidad de prórroga de 1 año más por resolución fundada del Consejo (por causas no imputables al docente - desempeño irregular) Resolución previo a votación de reelección.

Item. 7 - **REDUCCIÓN del período de reelección:**

- a) aplicación límite edad - Art. 69. (70 años)
- b) aplicación plazo máximo de ocupación cargo (Permanencia G° 1 y 2°)
- c) En G° 2 a 5, reducción hasta 2 veces, plazo no menor a 2 años. Debe votarse primero la reducción y luego la reelección.
- d) solicitud del docente hasta un mínimo de 1 año.

CARGOS DOCENTES INTERINOS

DESIGNACIÓN - Art. 44° y 45°	PRORROGAS - Art. 45°	PERMANENCIA
mediante llamado abierto a aspiraciones	Hasta 1 año y no más allá de la provisión efectiva del cargo	Podrá aspirar a nuevo llamado, quien no exceda límite de ocupación Art. 43
períodos de hasta 1 año	- Ocupado por 4 años por la misma persona, realizar un llamado para su provisión efectiva o interina. - prorrogable 1 año más – finalizando una carrera de posgrado ó (G° 1 y 2) con méritos para ascender y no exista disponibilidad para efectuar el llamado. - prorrogable hasta finalización – licencia maternal, paternal	

Transitoria 13: Período 4 años comenzará a regir el 01/01/2023.

DOCENTES CONTRATADOS

Art. 46 – Para desempeñar transitoriamente tareas docentes de las funciones docentes art. 1° y 2°.

- Contratación en forma directa ó mediante llamado abierto a aspiraciones.

- Contener: Definición de tareas docentes a desempeñar

Equivalencia a un G° docente y carga horaria (NO APLICA CATEGORÍAS Y CARGAS HORARIAS Art. 13 y 14)

DEFINIR EN RESOLUCIÓN	CONTRATACIÓN INICIAL	RENOVACIONES
tareas docentes a desempeñar	no debe superar 1 año	Períodos adicionales de hasta por un año cada uno. Plazo máximo total: 3 años
Equivalencia a un G° docente y carga horaria (NO APLICA -categorías y cargas horarias - Art. 13 y 14)		

EXTENSIONES Y REDUCCIONES HORARIAS – Art. 52

PERMANENTES	TEMPORALES
Implica: Modificación de Categoría y carga horaria	Requiere acuerdo docente
Requiere acuerdo docente , salvo por reestructura de cargos	Puede otorgarse hasta por 1 año
Docente puede solicitar volver a la carga dentro de los 2 años / con efecto en la nueva reelección.	Financiación no contingente: no pueden extenderse por más de 5 años consecutivos
Requiere acordar nuevo Plan de trabajo	Pasado 2 años podrá concederse nueva extensión horaria temporal
	limitación no aplicable si no cambia de categoría horaria
	limitación no aplicable a fondos de libre disponibilidad o presupuestales concursables

DOCENTES CON ACTIVIDAD PRIVADA igual o superior a 30hs.

No podrán otorgarse, ni en su caso renovarse, extensiones horarias de 35, 40 y 48 horas,

Mediante ordenanza se establecerá la forma en que se acreditará el cumplimiento de este requisito. (Por Ordenanza se instrumenta la Declaración Jurada art. 52 con timbre profesional)

CAMBIO DE CATEGORÍA ENTRE DEDICACIÓN BAJA C 1) Y DEDICACIÓN MEDIA Y ALTA

Art. 53 – Para conceder una **extensión horaria de forma permanente, que implique el pasaje de la categoría de dedicación baja** prevista en el artículo 14 literal c.1) (*“Grados 3, 4, y 5 – predominantemente profesional”*) **a las de media y alta**, se debe disponer el inicio de un procedimiento de provisión del nuevo cargo.

La **misma exigencia corresponde para disponer una reducción horaria permanente** de las categorías media y alta a la de dedicación baja prevista en el artículo 14 literal c.1)

No aplica cuando la extensión horaria es producto de una convocatoria central a extensiones horarias.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN / RENOVACIÓN – ART. 46 EPD

Desempeñan funciones docentes.

- **INICIA en Sección Personal con:**

- **FORMULARIO DE SOLICITUD** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, responsable proyecto, firmado.

El **formulario** solicitud de Contratación se encuentra disponible en la web, junto a la guía de trámite en Gestión / Personal / Funcionarios Docente

En caso de trámite por **NOTA** la misma debe ir dirigida a la Decano/a ó Consejo y contener:

- persona para la que se solicita (teniendo en cuenta que no puede exceder de los 70 años)
- información del Proyecto o Sector a trabajar
- detalle de tareas docentes a desempeñar
- Sección Académica o Departamento de la FIC al que se adscribe el contrato.
- equivalencia a un cargo docente y carga horaria (NO APLICA -categorías y cargas horarias - Art. 13 y 14 EPD, si aplicando el tope máximo de 48 horas)
- **CURRICULUM VITAE** de la persona a contratar (importante que el mismo contenga los datos de contacto de la persona).
- Ambos documentos deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del docente responsable.

- Sección Personal verifica contenga la información, e inicia expediente con informe de cargo.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para la toma de posesión del contrato y su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS.

Art. 46. EPD_ Contratación Inicial no superior a 1 año, renovables hasta por 2 veces, hasta por 1 año.

Aplica Art. 69 EPD_ límite de edad para la contratación, no puede contratarse a personas con 70 años o más.

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN o REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN – ART. 46 EPD

La MODIFICACIÓN del contrato solo es posible en función del aumento o disminución de tareas en la contratación original, debiendo definirse la nueva equivalencia a un cargo docente, carga horaria y las tareas.

NO es posible la ampliación de contratos por otras funciones distintas a las iniciales, ni con otra financiación diferente a la inicial. En dichos casos se deberá realizar otra contratación.

El trámite se gestiona igual que la Solicitud de Contratación – ART. 46 EPD.

Teniendo en cuenta que se debe indicar:

- Nueva equivalencia a un cargo docente y carga horaria (NO APLICA -categorías y cargas horarias - Art. 13 y 14 EPD) La cual aplicara hasta la finalización del contrato actual.
- Detalle de tareas iniciales y las nuevas.
- En la fundamentación aclarar que es una solicitud de modificación del contrato.

SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS hasta 30hs.

Solo es posible otorgar extensiones horarias sobre cargos docentes – Efectivos, Interinos, Libres.

- INICIA en Sección Personal con:

- **NOTA** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento ó responsable proyecto (de corresponder), firmada (La misma va da dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita, financiación, extensión y período (si es temporal no puede ser por más de un año).
- **ACUERDO DE LOS DOCENTES INVOLUCRADOS** a aceptar la extensión horaria de acuerdo al Art. 52 del EPD, **en Nota firmada**.
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y copia del mismo.
- Todos los documentos deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del docente.

- Sección Personal verifica contenga la información, e inicia expediente con informe de cargo.
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto**, quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS. En caso de ser retroactiva, lo más seguro, se apruebe a partir de la toma de posesión.

Art. 52 /53 EPD_ Carga horaria a otorgar, corresponde a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)

(No siendo posible extensiones por encima de las 48hs. semanales)

- si es temporal pueden ser hasta por un año, renovables hasta completar los 5 años.
- acumulación de horas tanto en administración pública o limitación con cargos privados.
- extensiones Permanentes en G° 3, 4 y 5 "*perfil predominantemente profesional*", no es posible si cambiar de categoría Baja a Media o Alta.
- extensiones Permanentes requiere acordar un nuevo Plan de trabajo.

SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS de 35, 40 y 48hs.

- **PREVIO AL INICIO:** Se recomienda consultar a Sección Sueldos a qué carga horaria correspondería el pago en base a la situación actual del o los docentes, a quienes se les solicitaría extensión horaria. Para ello, deberán informar si acumulan cargos públicos o si trabajan en la actividad privada y cuántas horas cumplen.

La nota que dará inicio a la solicitud deberá incluir, claramente, la carga horaria a la que se pide la extensión y el período.

- **INICIA en Sección Personal** (con documentos originales):

- **NOTA** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento ó responsable proyecto (de corresponder), firmada (La misma va da dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita (nota por persona), definición clara de la extensión a otorgar y período (si es temporal no puede ser por más de un año), financiación.
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y copia del mismo.
- **DECLARACIÓN JURADA ART. 52 EPD.** Firmada y con timbre profesional valor DJ (requisito aunque el docente no tenga actividad privada).
El **formulario de declaración jurada Art. 52 EPD** se encuentra [disponible aquí](#).

Todos los documentos deben ser entregados conjuntamente, en Sección Personal, para poder iniciarse el trámite.

- Sección Personal verifica contenga la información, e inicia expediente con informe de cargo.
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto**, quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

Art. 52 *"No podrán otorgarse, ni en su caso renovarse, extensiones horarias que impliquen el cumplimiento de cargas horarias de 35, 40 y 48 horas, a aquellos docentes que ejerzan actividad privada igual o superior a 30 horas semanales de labor. Mediante Ordenanza se establecerá la forma en que se acreditará el cumplimiento de este requisito. En el caso de acumulación de cargos públicos se aplicarán las normas legales y reglamentarias vigentes."* Reglamentado en DJ Art. 52

Art. 52 /53 EPD_ Carga horaria a otorgar, corresponde a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)
(No siendo posible extensiones por encima de las 48hs. semanales)

- si es temporal pueden ser hasta por un año, renovables hasta completar los 5 años.
- acumulación de horas tanto en administración pública o limitación con cargos privados.
- extensiones Permanentes en G° 3, 4 y 5 *"perfil predominantemente profesional"*, no es posible si cambiar de categoría Baja a Media o Alta.
- extensiones Permanentes requiere acordar un nuevo Plan de trabajo.

SOLICITUD DE REDUCCIÓN HORARIAS

- INICIA en Sección Personal con:

- **Nota/as** del docente que solicita, **con informe del responsable** de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, firmada (la misma va dirigida a la Decana/o o Consejo).
 - Las notas deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del docente.
- Sección Personal verifica contenga la información, e inicia expediente con informe de cargo (realizando retención preventiva de sueldo correspondiente).
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos).
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realiza las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

- Art. 52 / 53 EPD_ Carga horaria debe corresponder a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs. , DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs. , DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)
- si es temporal pueden ser hasta por 1 año.
 - reducciones Permanentes en G° 3, 4 y 5 "*perfil predominantemente profesional*", no es posible si cambiar de categoría Media o Alta a Baja.

SOLICITUD INGRESO RÉGIMEN DE DEDICACIONES COMPENSADAS

<https://dgjuridica.udelar.edu.uy/021-ordenanza-del-regimen-de-dedicacion-compensada-docente/>
(incompatible con Contratos Docentes – según informe Dirección General de Jurídica)

- INICIA en Sección Personal con:

- **NOTA** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, firmada (dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita, financiación, período.
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y copia del mismo.
- **CONSENTIMIENTO DEL DOCENTE INVOLUCRADOS** de acuerdo al Art. 5 de la Ordenanza del régimen de Dedicación Compensada docente, **en Nota firmada**.
- Todos los documentos deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del docente.

- Sección Personal verifica contenga la información, e inicia expediente con informe de cargo.
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo. (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

----- CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS. En caso de ser retroactiva, lo más seguro, se apruebe a partir de la toma de posesión.

De la **Ordenanza de régimen de Dedicación Compensada Docente**

- **Art. 2_** Horario Mínimo de otorgamiento: 20 hs. semanales
Beneficio Máximo: la compensación se da hasta las 40hs. semanales
Incompatible con DT
- **Art. 5** – Requiere Consentimiento Docente si se encomienda el régimen a un cargo ocupado
- **Art. 6** – Otorga hasta por 2 años, renovable previa evaluación por igual período.

SOLICITUD DE RENUNCIA AL CARGO

- INICIA en Sección Personal con:

- **FORMULARIO de Renuncia** completo por el docente y con informe del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.
Teniendo en cuenta que la fecha no puede ser anterior a la presentación del formulario y "a partir de" corresponde a la fecha del 1er día que ya no trabajan.
- Disponible en DGP:
<https://dgp.udelar.edu.uy/sites/default/files/2023-03/Formulario%20Renuncia.pdf>
- Deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del docente.
(Se envían a Sección Personal con copia a Director/a de Instituto)

- Sección Personal verifica la información, e inicia expediente con informe de cargo e informe sobre sumarios en trámite (realizando retención preventiva de sueldo) .
- Pasa al Departamento de Contaduría a **Sección Sueldos y Sección Tesorería**.
- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos).
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realiza las gestiones correspondientes a la baja en los sistemas.

----- CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

De tener licencia Generada y no Gozada, siempre es preferible el usufructo de la misma previo al cese. En caso de no ser posible:

- En caso de desvinculación de la Udelar, debe realizar la solicitud de pago – completando formulario-.
Disponible en DGP:

<https://dgp.udelar.edu.uy/sites/default/files/2022-08/NUEVO%20FORMULARIO%20LGNG%20-%20V3.pdf>

- En caso de continuar con vínculo con la Udelar, sea en la FIC o en otro servicio corresponde el pasaje del saldo al cargo que continúa (salvo los casos previstos en la Ordenanza de licencias Art 10 y 11)

- En caso de desvinculación con la Facultad se procederá al cierre de la casilla de correo institucional
- Si renuncia por jubilación en caso de querer mantener el **correo institucional** deben manifestarlo expresamente. Res. 60 CFIC 28/08/2020. De lo contrario se procederá al cierre de la casilla institucional.

SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS EFECTIVOS

- **INICIA en Sección Comisiones** (docentes de los Institutos), **Sección Concursos** (docentes FIC Central) **con:**

- **Nota** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, responsable proyecto, firmada (la misma va dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo:
 - Indicación si corresponde a una creación de cargo o a un cargo es vacante (vacante: todo cargo que no se encuentra ocupado en efectividad). En caso de creación – fondos con qué se financia.
 - Las características del cargo (Esc., G° y hs. - las que deben ajustarse a las Categorías y Cargas Horarias del EPD) y Perfil del Cargo.
 - Tipo, en caso de corresponder según lo indicado en las bases.
 - Indicación de si el cargo es de libre aspiración o está sujeto a las restricciones de acuerdo al Art. 8 del EPD.
 - Indicación del número de cargos a proveer. En el caso de llamado a aspirantes debe indicarse si existe la posibilidad de que este número sea ampliado en ocasión de disponerse un concurso. (Según art. 19 EPD)
- Bases para el llamado, aprobadas por el Consejo de la Facultad.
- Descripción de Perfil del cargo que incluya las funciones docentes que debe cumplir quien resulte designado y por cuyo desempeño será evaluado, conforme a lo establecido en los art. 13, 14 y en el Capítulo VIII del EPD.
- La descripción y documentación relevante del departamento o sección académica donde radica el cargo al que se llama.
- Deben llegar a la sección correspondiente desde el correo institucional del docente.
(Se envían con copia a Director/a de Instituto)

- Sección Comisiones o Concursos verifica la información, así como si existe lista de prelación vigente e inicia expediente.

- Pasa a **Sección Personal** por información del cargo, cuando son cargos vacantes.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo. (cuando corresponda a un docente de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve la apertura del llamado o Concurso.**

- Pasa a **Sección Concursos**, para la gestión del llamado o concurso.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve.**

- **Sección Personal** notifica y realiza las gestiones correspondientes a la toma de posesión del cargo.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD y TOMA DE POSESIÓN:

Del Estatuto de Personal Docente:

- **Art. 14 -Categorías Horarias:** DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.
- **Art. 18** - Provisión en efectividad de los cargos docentes **G° 1 y 2** se debe realizar mediante **concurso abierto de méritos y pruebas o de pruebas.**
- **Art. 20** - Provisión de los cargos **G° 4 y 5** inicia mediante un **llamado a aspirantes.**
En el caso de cargos **G° 3** el Consejo puede disponer que la provisión inicialmente se realice mediante **llamado a aspirantes.**

El procedimiento debe iniciarse en los siguientes casos:

a) cuando se disponga la creación del cargo;

b) cuando el cargo quede vacante;

c) cuando falte un año para que quien lo ocupe en efectividad alcance el límite de edad.

Casos b y c, no corresponde el inicio del procedimiento si previamente se resuelve la supresión del cargo por reestructura.

- **Art. 42 – Designación inicial** debe efectuarse por un período de **2 años**.
- **Art. 34 - Toma de posesión.** Plazo de 30 días entre la notificación y la toma de posesión, salvo cuando se disponga otra cosa por resolución expresa del Consejo respectivo. Este plazo no puede extenderse más allá de 180 días.

SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS INTERINOS

- **INICIA en Sección Comisiones** (docentes de los Institutos), **Sección Concursos** (docentes FIC Central) **con:**

- **Nota** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, responsable proyecto, firmada (La misma va da Dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo:
 - Indicación si corresponde a una creación de cargo o a un cargo que se encuentra libre. (En caso de creación – fondos con los que se financia).
 - Las características del cargo (Esc., G° y hs., las que deben ajustarse a las Categorías y Cargas Horarias del EPD) y Perfil del Cargo.
 - Tipo, en caso de corresponder según lo indicado en las bases.
 - Indicación de si corresponde establecer un orden de prelación por un período máximo de un año.
- Bases para el llamado, aprobadas por el Consejo de la Facultad.
- Descripción de Perfil del cargo que incluya las funciones docentes que debe cumplir quien resulte designado y por cuyo desempeño será evaluado, conforme a lo establecido en los art. 13, 14 y en el Capítulo VIII del EPD.
- La descripción y documentación relevante del departamento o sección académica donde radica el cargo al que se llama.
- Deben llegar a la sección correspondiente desde el correo institucional del docente.
(Se envían con copia a Director/a de Instituto)

- Sección Comisiones o Concursos verifica la información, así como si existe lista de prelación vigente e inicia expediente.

- Pasa a **Sección Personal** por información del cargo, cuando es un cargo que se encuentra libre.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve la apertura del llamado a aspirantes**.

- Pasa a **Sección Concursos**, para la gestión del llamado.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve**.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes a la toma de posesión del cargo.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD y TOMA DE POSESIÓN:

Del Estatuto de Personal Docente:

- **Art. 14 - Categorías Horarias:** DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48hs.,
DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24hs.,
DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12hs.
- **Art. 44** - La designación interina se realiza mediante llamado abierto a aspiraciones.
- **Art 45** – La designación interina se puede realizar por períodos de hasta un año.