

### ¿Cómo se gestionan los movimientos de planta docente?

La FCH cuenta con una cantidad limitada de recursos para los movimientos de planta docente; esos recursos se traducen en puntos índices docentes. Cada cargo y dedicación equivale a una cantidad de puntos determinada:

Cargos docentes	
Ayudante de primera	AYU
Jefe de Trabajos Prácticos	JTP
Profesor Adjunto	PAD
Profesor Asociado	PAS
Profesor Titular	TI

Regímenes de dedicación	
Simple	SI
Semiexclusiva	SE
Exclusiva	EX

ESCALA DE PUNTOS VIGENTE	
Cargo y dedicación	Cantidad puntos
TI EX	51,054
TI SE	25,527
TI SI	12,763
PAS EX	45,690
PAS SE	22,845
PAS SI	11,422
PAD EX	40,325
PAD SE	20,163
PAD SI	10,081
JTP EX	34,961
JTP SE	17,481
JTP SI	8,740
AYU EX	29,597
AYU SE	14,798
AYU SI	7,399
AYU de 2° rentada	5,919

Cada tipo de movimiento implica la utilización de parte de esos puntos; esos movimientos pueden ser apertura de concursos, aumentos de dedicación, designaciones suplentes, promociones por CAE. Ejemplos:

-Para la apertura de un concurso para Profesor/a Adjunto/a dedicación Exclusiva se requieren 40,325 puntos libres

-Para la promoción por CAE de un Ayudante de primera dedicación Semiexclusivo a JTP dedicación Semiexclusiva, se necesitan 2,683 puntos libres.

-Para el aumento de dedicación efectiva de un Ayudante de primera dedicación simple a dedicación semiexclusiva, se requieren 7,399 puntos libres.

\*Los movimientos efectivos requieren de la disponibilidad de puntos libres; para las designaciones interinas o suplentes, se prioriza la utilización de puntos disponibles transitoriamente.

### ¿Cómo se liberan recursos/ puntos para un nuevo movimiento de planta docente?

En el caso de los movimientos efectivos: los puntos provienen de la jubilación, renuncia, reducción definitiva de dedicación o el fallecimiento de docentes efectivos; y de los puntos "liberados" por un/a docente, cuando concursa un cargo de mayor jerarquía.

Los puntos transitoriamente disponibles provienen de la reducción temporal de dedicación, de las licencias sin goce de haberes de docentes, de la reserva para la apertura de concursos, y los

disponibles por los Expedientes 123666 y 130245 (puntos utilizados exclusivamente para la sustanciación de concursos)

### **¿Cuál es el recorrido de la gestión académica y administrativa para los movimientos de planta docente?**

- 1) Cualquier movimiento de la planta docente comienza con su aprobación en los respectivos **Consejos Departamentales**. Luego, la **Dirección del Departamento** eleva a la Secretaría Técnica el pedido -utilizando los formularios que correspondan a cada tipo de movimiento y adjuntando la documentación requerida-.
- 2) La **Secretaría Técnica** realiza una revisión del pedido y elabora la planilla de factibilidad presupuestaria, en la cual se detallan el cargo, la dedicación, el tipo de movimiento, la cantidad y origen de los puntos.
- 3) **Programación Financiera**, dependiente de la Secretaría Económica, constata la disponibilidad de puntos, registra y autoriza la solicitud.
- 4) Cuando la factibilidad presupuestaria está aprobada, se la agrega al resto de la documentación y la **Coordinación de la FCH** la envía al **área de Entradas, Despacho y Archivo** -dependiente de la Secretaría General- para la apertura del expediente respectivo.
- 5) Al regresar el expediente, la **Secretaría del Consejo Directivo** lo ingresa en el temario, para la discusión en las sesiones de ese órgano de gobierno.
- 6) Ya en el seno del CD, se lo remite a la **Comisión Curricular** para su evaluación y la elaboración del despacho.
- 7) El expediente y el dictamen regresan al **Consejo Directivo**, y en el plenario se aprueba -o no- cada solicitud de movimiento de planta docente.
- 8) En cualquiera de los casos, el **Departamento Despacho de la FCH** confecciona la resolución, qué es el instrumento normativo que hace efectivas las decisiones tomadas por el CD.
- 9) A partir de esta instancia, el trámite continúa por distintos caminos:

Los concursos y promociones por CAE se remiten al **Departamento de Concursos de la FCH**, para su prosecución. Los dictámenes posteriormente reingresan al CD, para la correspondiente evaluación de la Comisión Curricular y la discusión en el plenario (requieren, al menos, dos sesiones).

En el caso de designaciones de Profesores Adjuntos, Asociados o Titulares, una vez tratados y aprobados por el CD, se eleva al **Consejo Superior** para su tratamiento; el nombramiento de los profesores es efectivo a partir de la fecha de designación por este órgano.

Las designaciones efectivas de Ayudantes de Primera y Jefe/as de Trabajos Prácticos, los aumentos efectivos de dedicación, y las designaciones transitorias (interinas o suplentes), una vez tratados y aprobados por el CD, se envían a la **Dirección de Recursos Humanos**, responsable del control y la liquidación de haberes.

Importante: cuando la resolución llega a RRHH, es responsabilidad del docente presentar la Declaración Jurada (DDJJ) y el contrato para que el alta en el nuevo cargo se haga efectiva y pueda cobrar.

\*La duración de este recorrido institucional, sin considerar imprevistos, es de al menos cinco semanas, desde la elevación del pedido a Secretaría Técnica hasta la elaboración del primer acto resolutivo.

*Este sistema de puntos es la herramienta que nos permite, en un marco de recursos limitados, garantizar la transparencia y la equidad en el crecimiento de nuestra planta docente.*