



DESIGNACIONES, INCREMENTO DE DEDICACION, RENUNCIAS, BAJAS POR JUBILACION O FALLECIMIENTO

EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:

1) NOTA DE ELEVACION

Solicitando la designación, incremento de dedicación, etc.

Informando la renuncia, bajas por jubilación o fallecimiento

2) RESOLUCION DE LA FACULTAD que avale lo solicitado en la nota

EN CASO DE designaciones de personal cuyos cargos estarán financiados con fondos de PROMAGRO, PROMEI, etc. Se deberá indicar en la nota el número de la resolución que asigna los fondos para tal fin y paralelamente iniciar gestión de incorporación al presupuesto de los mismos.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1º PASE AL DESPACHO

2º PASE A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL para que se de cumplimiento a lo solicitado, previo control.

3º PASE A DESPACHO en caso de que del control realizado la Dirección General de Personal efectúe observaciones al requerimiento.

4º- PASE A LA UNIDAD ACADEMICA SOLICITANTE para que regularice o aclare las observaciones realizadas por la Dirección General de Personal.

CUANDO SE TRATA DE DESIGNACIONES CUYOS CARGOS SON FINANCIADOS CON FONDOS ESPECIFICOS

En el Despacho de la Secretaría de Administración se mantienen pendientes hasta que se cuente con la resolución de incorporación de los fondos, dictada la misma es remitido a la Dirección de Personal para liquidación y pago.