

## **ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 1243**

### **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PREVIO A LA DESIGNACIÓN DIRECTA EN CASOS EXCEPCIONALES DE COBERTURA DE CARGOS DOCENTES VACANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y TRABAJO SOCIAL**

#### **I- Disposiciones generales**

Artículo 1°.- Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Mar del Plata, la presente normativa constituye una opción de procedimiento interno para las excepcionales designaciones directas de cargos docentes en todo el ámbito de la Facultad de Ciencias de la Salud y Trabajo Social. Las mismas contarán con el presente procedimiento de asesoría al Consejo Departamental, que se iniciará con una convocatoria pública para realizar un Registro Abierto de Postulantes.

Artículo 2°.- Serán los Consejos Departamentales y los/las Directores/as de Departamento o Secretaría Académica (sólo en el caso de Programa o Curso de Ingreso) los/las encargados/as de: conformar la comisión asesora, solicitar las conformidades y realizar la apertura de la convocatoria. El área de concursos colaborará en la coordinación de la realización de los Registros Abiertos de Postulantes y remitirá luego a la dependencia solicitante la sugerencia de la comisión asesora para que la misma solicite al Consejo Académico las designaciones directas que se desprendan de ese proceso.

#### **II- De las vacantes**

Artículo 3°.- Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de la UNMdP, se considera cargo docente vacante todo aquel cargo rentado que posea llamado a concurso aprobado por los Consejos Departamentales o por el Consejo Académico a petición de la Secretaría Académica, o que se encuentre vacante por la licencia sin goce de sueldo de algún/a docente regular o interino/a de la Facultad (requiriendo, por tanto, una designación suplente).

Artículo 4°.- Del mismo modo, se considera cargo docente vacante todo aquel que se conforme, mediante aprobación de los Consejos Departamentales, con presupuesto temporario o dependa de programas o convenios específicos aprobados por la Universidad o la Facultad.

Artículo 5°.- Las categorías de cargos docentes son las normadas, coincidentemente, en el Artículo 24 del Estatuto y en el Artículo 7 del Convenio Colectivo de Trabajo de los Docentes Universitarios.

#### **III- De la cobertura de vacantes**

Artículo 6°.- Los Consejos Departamentales o Secretarías podrán solicitar al Consejo Académico de la Facultad la cobertura de los cargos docentes

vacantes, en calidad de interinos, suplentes o a término, mediante el procedimiento excepcional de designación directa, solamente en los casos en los que corresponda una promoción interna en el marco de la carrera docente y/o de la aplicación del art. 13 y/o 14 del Convenio Colectivo de Trabajo de los Docentes Universitarios o -si no mediara el mecanismo de promoción- podrán solicitar la designación directa provisoria mediante la realización previa del mencionado Registro Abierto de Postulantes, cuyo resultado fundamente la solicitud elevada.

Artículo 7º.- Previo a la apertura del llamado a Registro, el/la Director/a del Departamento o la Secretaria Académica deberá solicitar por nota al Departamento Docencia que informe la disponibilidad presupuestaria para el cargo. Confirmada la disponibilidad, el Consejo Departamental o la Secretaría Académica aprobará el llamado a Registro Abierto de Postulantes.

Artículo 8º.- El Registro Abierto de Postulantes consistirá en una convocatoria abierta y pública, que se publicará en las carteleras y en la página web de la Facultad. En la mencionada convocatoria se especificará:

- a. El/los cargo/s a cubrir, detallando categoría, dedicación y condición de designación (interino, suplente o a término, según corresponda).
- b. Las actividades prioritarias a desarrollar (docencia, investigación, extensión, gestión).
- c. El período de la designación.
- d. Los requisitos solicitados (CV, títulos, propuestas o proyectos).
- e. La nómina de los miembros de la Comisión Asesora actuante en el Registro.
- f. Fecha de inicio y cierre de la Inscripción.

Artículo 9º.- El período de inscripción no deberá ser inferior a los cinco (5) días hábiles y se realizará acompañando la totalidad de la documentación solicitada con una nota elevada al Consejo Departamental o la Secretaría Académica, según corresponda, donde se especifique el cargo para el que postula. Las presentaciones se realizarán en Mesa de Entradas por nota al Departamento indicando la postulación al Registro que corresponda y acompañando: una (1) copia impresa de CV completo, una (1) copia del/los título/s habilitante/s, dos (2) copias de declaración jurada tentativa en formato UNMdP incluyendo el cargo al que postula<sup>1</sup> y una (1) copia de propuesta/proyecto. Conjuntamente, se enviará el archivo completo de la presentación impresa por e-mail a la dirección correspondiente. Ambas presentaciones, impresa y envío digital, deberán realizarse en los días y horarios estipulados en la convocatoria.

Artículo 10.- El llamado aprobado, junto con las situaciones académicas de estudiantes y graduados y las conformidades de los integrantes de la comisión asesora, se enviarán al Departamento Docencia para informar la situación de

---

<sup>1</sup> Las declaraciones juradas presentadas serán utilizadas únicamente en el caso del/de la postulante a designar finalmente, como resultado del proceso de selección.

revista de los/las docentes que conforman la Comisión y volverá al Departamento/Secretaría para publicación del Registro Abierto de Postulantes.

Artículo 11.- Los CV requeridos para las diversas postulaciones responden al formato de CV para carrera docente de la UNMdP, CVar o Sigeva-UNMdP, firmado en todas las hojas con carácter de Declaración Jurada. Deberá acompañarse el mismo con copia del/los título/s solicitado/s en la convocatoria. No se admitirá la presentación de nuevos títulos o antecedentes con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

Artículo 12.- En la fecha y hora de vencimiento del plazo de la inscripción, con la documentación presentada en Mesa de Entradas se labrará un acta donde constarán las inscripciones registradas. El acta se publicará en la cartelera del Departamento Pedagógico o en la de la Secretaría Académica.

#### **IV. De las Comisiones Asesoras y la realización del Registro Abierto de Postulantes**

Artículo 13.- Los miembros de la Comisión Asesora serán designados por los Consejos Departamentales o por el Consejo Académico a solicitud de la Secretaría Académica (para los cargos del Programa o Curso de Ingreso) y deberán ser docentes, estudiantes y graduados de la carrera donde se registra la vacante. Dicha comisión estará integrada por dos (2) docentes regulares o interinos de categoría igual o mayor al cargo a cubrir, un (1) graduado y un (1) estudiante. La nómina incluirá un (1) suplente por cuerpo.

Artículo 14.- Los/las estudiantes designados/as deberán revistar el carácter de activo-regular y tener aprobado como mínimo el 25% (veinticinco por ciento) de las materias de su plan de estudios, incluyendo la asignatura donde se registre la vacante.

Artículo 15.- Los graduados designados deberán tener como mínimo tres (3) años de posgraduado.

Artículo 16.- Para realizar el Registro Abierto de Postulantes, se requerirá un mínimo de dos (2) cuerpos y tres (3) miembros de la Comisión Asesora, incluyendo necesariamente los cuerpos docente y estudiantil.

Artículo 17.- Al momento de iniciarse la reunión de la Comisión Asesora, se analizarán los antecedentes de los/las postulantes pudiendo utilizar a tal efecto una grilla comparativa acordada por la comisión. Seguidamente se analizarán las propuestas presentadas de acuerdo a lo solicitado en la convocatoria. Posteriormente se realizará una entrevista a cada postulante, cuya duración no deberá exceder los veinte (20) minutos y que versará sobre detalles de la propuesta y/o antecedentes que interesen esclarecer a la comisión y sobre el vínculo con la materia y carrera en la que se insertará el/la docente. A partir del análisis de los tres elementos, la Comisión Asesora realizará el dictamen detallado comparativo de los antecedentes (50% de la evaluación) y de la

propuesta y entrevista (50% de la evaluación) de todos/as los/as postulantes presentes.

Artículo 18.- El Dictamen de la Comisión Asesora deberá ser explícito y fundado y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes detallando: la nómina de los/las aspirantes, el detalle y valoración comparativo de sus antecedentes, propuesta y entrevista, el orden de méritos para el/los cargo/s, categoría y dedicación. El orden de méritos estará encabezado por el/la aspirante propuesto/a para la designación motivo del Registro y deberá constar, al final del dictamen, la sugerencia de la Comisión Asesora para la cobertura de la vacante.

## **V. De las designaciones**

Artículo 19.- Luego de haberse expedido la Comisión Asesora, el/la Director/a o Secretario/a notificará a los postulantes e incorporará el dictamen del Registro Abierto de Postulantes con la sugerencia de la comisión al orden del día del Consejo Departamental siguiente para considerar la designación propuesta y solicitarla al Consejo Académico. Una vez efectuado el tratamiento en el Consejo Departamental, la nota con la solicitud de designación (cargo, asignatura y fechas), junto con el CV del/la postulante seleccionado/a y sus declaraciones juradas de cargos y actividades, serán enviadas al Departamento Docencia para que asigne NUP y pase a caratular la nota. El expediente generado pasará a la Decana y por su intermedio al Consejo Académico. En el caso de tratarse de un cargo rentado de planta permanente, la solicitud de designación será en carácter de “interina” y deberá elevarse detallando el número de expediente por el que tramita el llamado a concurso correspondiente.

Artículo 20.- Si el Registro es realizado por la Secretaría Académica, para el Programa o Curso de Ingreso, el resultado será enviado al Departamento Docencia para que asigne NUP y pase a caratular la nota. El expediente generado pasará a la Decana y por su intermedio al Consejo Académico.

Artículo 21.- Toda circunstancia no prevista, anterior a la designación en el Consejo Académico de la Facultad, será resuelta en el ámbito del Consejo Departamental o Secretaría Académica que solicita la cobertura de la vacante, de manera previa a la solicitud al Consejo Académico de la Facultad.

Artículo 22.- El Consejo Académico evaluará la solicitud de designación elevada por el Consejo Departamental o Secretaría Académica (para Programa y/o Seminario de Ingreso) y podrá: aprobar la designación, solicitar al Consejo Departamental ampliación o rectificación de lo solicitado, o rechazar la designación por motivos fundados.

## **ANEXO II DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 1243**

### **CIRCUITO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PREVIO A LA DESIGNACIÓN DIRECTA EN CASOS EXCEPCIONALES DE COBERTURA DE CARGOS DOCENTES VACANTES**

#### **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO O SECRETARÍA ACADÉMICA** (para Programa y/o Seminario de Ingreso):

1. Solicitud a Docencia del informe de disponibilidad presupuestaria del cargo a cubrir.
2. Tratamiento del Consejo Departamental aprobando el Registro Abierto de Postulantes, Comisión Asesora, requisitos de acuerdo con esta normativa y fechas de difusión e inscripción.
3. Consulta de conformidades, situaciones académicas y de revista, según corresponda.
4. Publicación de la convocatoria al Registro Abierto de Postulantes en la cartelera de los Departamentos o de la Secretaría Académica y en la página web de la Facultad, detallando las fechas de inscripción, durante cinco (5) días hábiles por Mesa de Entradas.
5. Notificación a la dirección electrónica correspondiente del Registro Abierto de Postulantes iniciado.

#### **ÁREA DE CONCURSOS** (en colaboración con los Departamentos Pedagógicos y/o Secretaría):

6. Recepción de las notas con documentación que se presenten por Mesa de Entradas y de los archivos digitales recibidos que deberán coincidir con las mismas.
7. Elaboración del Acta con las inscripciones registradas.
8. Publicación del Acta de inscriptos/as en la cartelera del Departamento Pedagógico/Secretaría.
9. Convocatoria a los integrantes de la Comisión Asesora para coordinar fecha de las entrevistas y dictamen. Notificación de la misma (con 72 hs. hábiles de anticipación) a los/las postulantes.
10. Coordinación de la reunión de la Comisión Asesora para la realización del análisis de los antecedentes, propuesta, entrevistas y elaboración del dictamen.
11. Notificación por e-mail a los/las postulantes con copia escaneada del dictamen y pase de las actuaciones al Departamento Pedagógico/Secretaría.

#### **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO O SECRETARÍA ACADÉMICA** (para Programa y/o Seminario de Ingreso):

12. Tratamiento del dictamen y cualquier observación recibida en sesión del Consejo Departamental.

13. Elevación a la Decana, y por su intermedio al Consejo Académico, de la solicitud de designación, previo pase a Docencia (quien asigna el NUP y envía a caratular).