



MAR DEL PLATA, 5 de agosto de 2020

VISTO la nota obrante en el expediente nº 10-2284/19, mediante la cual la Secretaría de Consejo Académico solicita la rectificación de los Anexos I y II de la Ordenanza de Consejo Académico nº 1243 de fecha 12 de noviembre de 2019, reemplazándolos por los que adjunta, y

CONSIDERANDO:

Que los mencionados Anexos contienen el “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” y el “CIRCUITO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PREVIO A LA DESIGNACIÓN DIRECTA EN CASOS EXCEPCIONALES DE COBERTURA DE CARGOS DOCENTES VACANTES”, respectivamente.

Que la solicitud se realiza en virtud de la continuidad de las condiciones de aislamiento preventivo y obligatorio, y atendiendo a la necesidad manifestada por los distintos Departamentos Pedagógicos de la Facultad de poder contar con un mecanismo de cobertura de aquellos cargos docentes vacantes que se tornan necesarios para la planificación de las tareas de enseñanza en las diferentes asignaturas del segundo cuatrimestre y anuales.

Que en la nota se informa que el texto propuesto para reemplazar los Anexos en su formulación original corrige algunos errores observados en las dependencias involucradas en los procesos, agrega algunos detalles que habían sido observados como necesarios por los diferentes integrantes de la comunidad académica, e incorpora un título y artículo específico para la realización del procedimiento en circunstancias de presencialidad restringida; se agrega, además, que dicho texto es el resultado de la evaluación conjunta con el personal administrativo de las áreas involucradas, así como del análisis de las observaciones realizadas a un primer borrador por parte de los Departamentos y otros miembros de la gestión de la Facultad.

Lo tratado y aprobado por unanimidad en la sesión de Consejo Académico nº 3 de fecha 13 de julio de 2020, realizada en modalidad virtual utilizando la plataforma Cisco Webex Meeting, en el marco de la Ordenanza de Consejo Superior nº 1405/20.

Las atribuciones conferidas por el Artículo 91 del Estatuto.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y TRABAJO SOCIAL**

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- RECTIFICAR la **Ordenanza de Consejo Académico nº 1243** de fecha 12 de noviembre de **2019**, reemplazando los Anexos I y II por los que en cinco (5) y dos (2) fojas, respectivamente, forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Elévese copia a Rectorado. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO Nº 1572

Fdo.: Dra Romina CONTI - Lic. Paula Andrea MESCHINI

ANEXO I DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 1572

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 1º.- 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 2º.- Serán los Consejos Departamentales y los/las Directores/as de Departamento o Secretaría Académica (sólo en el caso de Programa/s y/o Seminario 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- 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 6º.- Los Consejos Departamentales o Secretaría Académica, para Programas especiales, 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 el/la Secretario/a Académico/a deberá solicitar por nota a la Dirección General Administrativa de la Facultad 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.
- g. Correo electrónico del Departamento correspondiente o Secretaría Académica.

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, 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 postula¹ y una (1) copia de propuesta/proyecto. Conjuntamente, se enviará el archivo completo de la presentación impresa por correo electrónico 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/as y las conformidades de los integrantes de la comisión asesora, se enviarán al Departamento Docencia para informar la situación de revista de los/las docentes que conforman la Comisión y volverá al Departamento/Secretaría para la solicitud de 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

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

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 y en la página web de la Facultad, dentro de la sección correspondiente.

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 la Secretaría Académica (para los cargos de Programa/s o Seminario 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/as graduados/as designados/as 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 presentes, 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 de la misma, la sugerencia de la Comisión Asesora para la cobertura de la vacante.

Si no hay unanimidad, se labrará un acta por cada posición que existiera, con idénticas características.

Artículo 19.- El Dictamen resultante del Registro Abierto de Postulantes tendrá una validez de un (1) año, período durante el cual podrá seguirse empleando el orden de méritos propuesto para la cobertura de vacantes temporarias (con carácter interino, suplente o a término), en la misma asignatura o área, para cargos idénticos o de jerarquía inferior al de la convocatoria original.

V- De las designaciones

Artículo 20.- Luego de haberse expedido la Comisión Asesora, el Área de Concursos notificará a los postulantes y enviará el dictamen al Departamento correspondiente o a la Secretaría. El/la Director/a 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 a Mesa de Entradas para caratular. El expediente generado pasará al/la Decano/a 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 21.- Si el Registro es realizado por la Secretaría Académica, para el Programa o Seminario de Ingreso, el resultado será enviado por nota según el mismo circuito.

Artículo 22.- 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 23.- El Consejo Académico evaluará la solicitud de designación elevada por el Consejo Departamental o Secretaría Académica (para Programa/s y/o Seminario de Ingreso) y podrá: aprobar la designación, solicitar al Consejo Departamental o a la Secretaría ampliación o rectificación de lo solicitado, o rechazar la designación por motivos fundados.

VI- De la realización del procedimiento en circunstancias de presencialidad restringida

Artículo 24.- En condiciones de imposibilidad de llevar adelante el procedimiento de manera presencial se establecen los siguientes mecanismos:

- a) Serán reemplazadas las “Notas” mencionadas por “Correos electrónicos”, y la Mesa de Entradas por la casilla de correo electrónico destinada a los “Registros Abiertos de Postulantes” según el siguiente detalle:
Departamento de Enfermería: raplicenfermeria@gmail.com
Departamento de Trabajo Social: raplictrabajosocial@gmail.com
[Departamento de Terapia Ocupacional: raplicterapiaocupacional@gmail.com](mailto:raplicterapiaocupacional@gmail.com)
Secretaría Académica: acasalud@mdp.edu.ar
- b) Cada postulante deberá contar con una dirección de correo electrónico personal desde la que enviará su documentación en las fechas de la convocatoria y en la que serán válidas todas las notificaciones.
- c) No se realizarán publicaciones en carteleras físicas sino exclusivamente en la página web de la Facultad, sección de Registros Abiertos de Postulantes.
- d) La documentación no será entregada en versión impresa sino que se enviará el ya consignado archivo completo de la presentación impresa por correo electrónico a la dirección correspondiente y dentro del período consignado en la convocatoria. Toda la documentación solicitada deberá reunirse en un (1) solo archivo que será nombrado con los datos del cargo vacante, guión bajo, y el DNI del/la postulante (sin puntos ni espacios). Por ejemplo: ProfesorTitularAdministracion_11222333
- e) El Acta de las inscripciones registradas se publicará en la sección mencionada de la página web de la Facultad.
- f) La reunión de la Comisión Asesora indicada en el artículo 17, así como el desarrollo de las entrevistas se realizará mediante la plataforma institucional que se utilice para las sesiones del Consejo Académico. El Área de concursos coordinará con la Secretaría de Consejo Académico para su utilización y desarrollo, y enviará los datos de acceso a los/las postulantes y a los/las integrantes de la Comisión Asesora. Tanto postulantes como integrantes de la Comisión deberán poseer un dispositivo que les permita interactuar en ese tipo de plataformas con audio y video.
- g) La elaboración del dictamen se realizará en reunión por plataforma virtual, con el apoyo administrativo y la revisión formal del personal del Área de concursos. El mismo podrá ser firmado digitalmente por el/la Jefe/a de la Oficina de Concursos o el/la Director/a General Administrativo/a
- h) Desde la casilla específica de “Registros Abiertos de Postulantes” del área mencionada, se solicitará por correo electrónico la confirmación del orden de mérito a cada uno/a de los/las integrantes de la Comisión Asesora actuante. Esos correos se incorporarán a las actuaciones para el pase final al Departamento Pedagógico correspondiente o la Secretaría Académica
- i) La notificación a los/las postulantes se realizará por correo electrónico, tal lo detallado en el inciso “b” de este artículo.

ANEXO II DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° 1572

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

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO O SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Solicitud a la Dirección General Administrativa del informe de disponibilidad presupuestaria del cargo a cubrir.
2. Tratamiento del Consejo Departamental/Secretaría Académica aprobando el Registro Abierto de Postulantes, Comisión Asesora, requisitos de acuerdo con esta normativa y fechas de difusión e inscripción.
3. Incorporación de conformidades de miembros de la Comisión Asesora, situaciones académicas y de revista, según corresponda, con la consecuente intervención de los Departamentos Alumnos y Docencia.
4. Notificación de la apertura de inscripción a la dirección electrónica correspondiente del "Registro Abierto de Postulantes" del Área de Concursos con el envío de los archivos correspondientes.
5. 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.
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. Pase de la documentación y envío de correo electrónico correspondiente al Área Concursos con las postulaciones recibidas y la totalidad de sus archivos.

ÁREA DE CONCURSOS

8. Elaboración del Acta con las inscripciones registradas.
9. Publicación del Acta de inscriptos/as en la cartelera del Departamento Pedagógico/Secretaría y en la página web de la Facultad
10. 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.
11. Coordinación de la reunión de la Comisión Asesora para la realización del análisis de los antecedentes, propuesta, entrevistas y elaboración del dictamen.
12. Notificación por correo electrónico a los/las postulantes con copia escaneada del dictamen junto con el pase de las actuaciones al Departamento Pedagógico / Secretaría Académica.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO O SECRETARÍA ACADÉMICA

13. Tratamiento del dictamen y cualquier observación recibida, en sesión del Consejo Departamental o por la Secretaría Académica.
14. Elevación de nota con la solicitud de designación al/la Decano/a y por su intermedio al Consejo Académico, previo pase a Mesa de Entradas para caratular, de acuerdo a lo detallado en el artículo 20° del Anexo I.