

REGLAMENTO INTERNO 130

REGIMEN DE COBERTURA DE CARGOS DE AUXILIARES DOCENTES INTERINOS RENTADOS Y AD-HONOREM (Aprobado por el H. Consejo Académico en su reunión del 10 de abril de 2000)

Considerando que: para cubrir los cargos de auxiliares docentes con carácter no ordinario es atribución del Decano proponer al Consejo Académico las designaciones correspondientes (Art.78, Inc. 12 del Estatuto), el Decano podrá elaborar su propuesta de acuerdo con el siguiente Reglamento Interno:

ARTICULO 1.- Para cubrir los cargos de Auxiliares Docentes Interinos o Ad-honorem, el Decano a solicitud de los Departamentos autorizará la apertura de una Registro de Aspirantes. El plazo de inscripción será de diez (10) días corridos. La difusión del llamado a inscripción estará a cargo del Departamento respectivo, a través de sus carteleras murales.

ARTICULO 2.- El llamado para establecer el Registro de Aspirantes deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Nombre del Area y, de existir, la Especialidad donde deberán realizarse las tareas docentes. En el caso de cargos de Ayudante Alumno, deberán especificarse la o las asignaturas donde se realizarán dichas tareas.
- b) Cuando los cargos a cubrir sean con mayor dedicación, se podrá especificar el tema, plan o planes de investigación, lugar de trabajo y, eventualmente, el nombre del Director o Directores del trabajo. En caso contrario, serán los aspirantes quienes deberán proponerlos. La modalidad adoptada en estos aspectos deberá estar expresamente indicada en la convocatoria.
- c) Número de cargos a cubrir y categorías.
- d) Carácter de designación (interina o ad-honorem)
- e) Período de validez del orden de postulantes propuesto, si correspondiera, el que no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la resolución de la designación. En este caso, debe aclararse también que dicho orden será utilizado durante su validez para cubrir con carácter interino o ad-honorem las vacantes que se produzcan en el área objeto del llamado a concurso.
- f) Fecha y hora de apertura y cierre de la inscripción.
- g) Constitución de la Comisión Asesora.
- h) Lugar donde se reciben las inscripciones (Secretaría del Departamento) con indicación expresa de horario.

ARTICULO 3.- La inscripción deberá efectuarse por escrito, admitiéndose la comunicación por fax dirigida a las autoridades del Departamento. La solicitud de inscripción deberá ser elevada al Jefe del Departamento, indicando en ella el número de cargos a los que aspira y la asignatura sobre la que desea exponer en caso de exigirse prueba de oposición. Irá acompañada de cuatro (4) copias del Currículum Vitae del postulante, que deberán ser foliadas y firmadas en todas las hojas. Se incluirá la siguiente información, la que tendrá carácter de declaración jurada:

- a) Datos Personales, junto con el domicilio legal constituido en La Plata, para las notificaciones.
- b) Títulos y/o grados académicos, indicando denominación, plan de estudio, institución que los expidió y fechas en las que fueron obtenidos. En el caso de aspirantes alumnos debe indicarse la carrera a la que pertenece el postulante, la fecha de ingreso y el número de legajo.
- c) Nómina de materias rendidas con las calificaciones obtenidas y fechas de los exámenes, así como también de las materias de las que sólo se hayan aprobado los trabajos prácticos y de las materias en curso (sólo obligatorio para aspirantes a cargos de Ayudante Alumno)
- d) Cargos docentes desempeñados, especificando tipo, dedicación, asignatura, institución, carácter de la designación (ordinario, interino, ad-honorem) modo de acceso al cargo (por designación o por concurso), fechas de comienzo y fin del ejercicio de los mismos.
- e) Carrera docente universitaria (realizada o en realización)
- f) Asistencia a cursos y otros estudios realizados afines con el área a la que se presenta, indicando título, carácter (teórico y/o práctico), contenidos, institución que lo organizó, número de horas, existencia o no de evaluación y copia de los certificados que así lo acrediten.
- g) Dictado de cursos, con las mismas precisiones que el inc. g), indicando además su participación en los mismos.
- h) Publicaciones docentes.
- i) Cargos en la investigación especificando: tipo, dedicación, institución de la que depende, modo de acceso al cargo, lugar de desempeño, fechas de comienzo y fin de la designación y tipo de trabajo.
- j) Becas obtenidas indicando: tipo, instituciones que las otorgaron, períodos cubiertos, tema o temas de trabajo (cuando corresponda), lugares donde se desempeñó y directores de las mismas.
- k) Publicaciones científicas, indicando datos completos de las mismas. Si se mencionan trabajos inéditos debe especificarse si se hallan en prensa o aceptados o si sólo han sido presentados para que se considere su publicación.
- l) Comunicaciones a congresos, con la indicación de títulos, autores, fechas y expositores.
- m) Informes técnicos con indicación de títulos, nombre de la institución solicitante, autores y fecha de presentación.

n) Actividades de extensión universitaria.

o) Antecedentes profesionales.

Participación en comisiones ordinarias o especiales de la Facultad o Departamentos y/o ejercicio de cargos académicos.

p) Otros antecedentes de interés

La presentación deberá incluir una copia de los trabajos inéditos mencionados en los ítems i) y l) del currículo. Todos los ítems mencionados deben ser cumplimentados aún en el caso de no poseer antecedentes en los mismos.

ARTICULO 4.- En el caso de antecedentes originados en esta Facultad bastará con incluir los datos necesarios para su confirmación pero en todos los demás deberán presentarse las constancias correspondientes. Los diplomas no correspondientes a esta Unidad Académica deberán ser presentados en fotocopias legalizadas o en sus originales. Estos serán devueltos al aspirante, previa autenticación de las correspondientes fotocopias que se agregarán al expediente respectivo. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

ARTICULO 5.- Para poder ser designado Ayudante Alumno se requiere haber aprobado la asignatura a cuyo dictado se afectará el cargo. Si el postulante no pertenece a la carrera de la que forma parte la asignatura, deberá adjuntar los programas de las materias y otros antecedentes que avalen su preparación para el cargo. La Comisión Asesora decidirá si esa preparación es suficiente.

ARTICULO 6.- Para poder ser designado Ayudante Diplomado o Jefe de Trabajos Prácticos se requiere poseer título universitario expedido por una universidad nacional o institución acreditada nacional o del extranjero o contar con especial preparación, la que será reconocida de conformidad con lo dispuesto por el Art. 76, Inc. 28 del Estatuto Universitario. Ese reconocimiento deberá ser solicitado por el concursante en el momento de la inscripción, acompañando los antecedentes necesarios y se acreditará por trabajos que demuestren conocimiento suficiente de la materia. El pedido deberá ser resuelto con anterioridad a la emisión del dictamen.

ARTICULO 7.- A cada aspirantes se le entregará una constancia de su presentación. Al momento del cierre de la inscripción se labrará un acta donde constarán las inscripciones registradas, la cual será firmada por el Jefe del Departamento o por la persona que él designe. A las actuaciones se agregará una copia de la presente reglamentación.

ARTICULO 8.- Dentro de los tres (3) días de cerrada la inscripción el Departamento deberá exhibir en la cartelera mural las nóminas de los aspirantes y de los miembros titulares y suplentes de la Comisión Asesora por el término de tres (3) días. Dichas nóminas serán asimismo enviadas a los Centros de Graduados y Estudiantes reconocidos.

ARTICULO 9.- La Comisión Asesora encargada de evaluar los antecedentes de los aspirantes será designada por el Consejo Académico a propuesta del Consejo Departamental y estará integrada por cinco (5) miembros, a saber tres (3) profesores de esta Facultad u otras Facultades, propuestos por los Profesores del Consejo Departamental, un (1) graduado y un (1) estudiantes propuestos por los Claustros respectivos. De los tres profesores al menos uno deberá pertenecer al Area a la que pertenece el cargo a cubrir y por lo menos otro a un Area distinta. El Consejo Departamental designará a uno de ellos como coordinador de Comisión Asesora con la función de actuar como nexo entre ésta y el Departamento. Deberán designarse además cinco (5) miembros suplentes en las mismas condiciones que los titulares, quienes sustituirán a éstos por orden de designación respetando en lo posible la representación por Areas, establecida en el párrafo anterior. Estos reemplazos serán resueltos por el Consejo Departamental, salvo en los casos de recusación y/o excusación. No podrán ser miembros de la Comisión Asesora los integrantes del Consejo Académico o Consejo Departamental.

ARTICULO 10.- Finalizados los plazos de exhibición el Departamento procederá a citar por escrito y en forma fehaciente a la Comisión Asesora, a los efectos de su constitución en fecha determinada dentro de los siete (7) días siguientes al de la citación.

ARTICULO 11.- La Comisión Asesora examinará en forma minuciosa los antecedentes docentes, de investigación y de extensión universitaria de los aspirantes, como así también su desempeño en cargos directivos, académicos y en Comisiones Asesoras. En los casos de cargos con mayor dedicación se deberá tener en cuenta en forma particular los antecedentes de investigación, formación profesional o equivalente y participación en proyectos de extensión universitaria según el cargo a cubrir. De existir otros antecedentes que a juicio de la Comisión Asesora merezcan ser destacados, deberá dejarse constancia de ello y de su incidencia en la elaboración del orden de méritos. Si el postulante a un cargo de ayudante alumno no perteneciera a la carrera de la que forma parte la asignatura involucrada en el concurso, la Comisión Asesora decidirá si su preparación es suficiente en base a los programas de las materias que la avalen y demás elementos que pudiera haber presentado.

ARTICULO 12.- Luego de la evaluación de los antecedentes, se procederá del siguiente modo, según el caso:

a) Los aspirantes, que a juicio de la Comisión Asesora, no reúnan antecedentes suficientes quedarán excluidos de la siguiente etapa de la evaluación.

b) A los postulantes a cargos de ayudantes diplomados y jefe de trabajos prácticos en condiciones de continuar en el concurso, la Comisión Asesora podrá solicitarles una prueba de oposición y/o entrevista, ambas públicas. Será suficiente el requerimiento de parte de uno solo de los miembros de la Comisión Asesora para que éstas sean obligatorias. La no concurrencia a alguna de ellas implicará la eliminación del aspirante del orden de méritos.

ARTICULO 13.- De establecer la Comisión Asesora la necesidad de una prueba de oposición y/o entrevistas personales, los aspirantes serán notificados fehacientemente, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a través de la Secretaría del Departamento con indicación de la duración de la clase de oposición, del día y hora del sorteo de los temas y del orden de exposición. La prueba tendrá lugar cuarenta y ocho (48) horas después de efectuado el sorteo. La prueba no podrá ser interrumpida antes del plazo estipulado, no se formularán preguntas sobre el tema, ni podrá ser presenciada por el resto de los participantes. De disponerse la realización de entrevistas personales, éstas serán posteriores a la realización de la prueba de oposición.

ARTICULO 14.- La Comisión Asesora deberá establecer la duración de la prueba de oposición, la que no podrá ser mayor de 45 minutos y consistirá en una explicación oral sobre un tema del programa de trabajos prácticos de la asignatura elegida por el postulante. En relación con el sorteo, cada miembro de la Comisión Asesora seleccionará un tema y lo colocará en un sobre que cerrará y firmará al dorso. En el momento del sorteo se asignarán números a cada uno de ellos; luego de conocido el tema sorteado se abrirán los demás sobres y sus contenidos serán dados a conocer a los postulantes. El sorteo de los temas y del orden de exposición se efectuará en presencia del Jefe de Departamento o de quien él designe y de los aspirantes que concurren al acto.

ARTICULO 15.- La propuesta de la Comisión Asesora deberá ser explícita y debidamente fundada y el acta correspondiente contendrá la evaluación de los siguientes elementos de juicio:

a) antecedentes y títulos

b) publicaciones, trabajos científicos y profesionales.

c) Prueba de oposición, si la hubiese

d) Entrevista personal, si la hubiese.

e) Participación en comisiones ordinarias o especiales de la Universidad, de la Facultad o Departamentos y/o ejercicio de cargos académicos.

f) Demás elementos de juicio considerados.

g) La propuesta no podrá omitir el orden de postulantes propuesto encabezado por el (los) aspirante(s) propuesto(s) para ocupar el/los cargo(s). De no darse unanimidad, se elevarán tantas nóminas como posiciones existiesen.

ARTICULO 16.- La o las propuestas producida(s) por la Comisión Asesora será(n) válida(s) siempre que se expida por lo menos la mayoría absoluta de sus miembros. Las clases de oposición y las entrevistas personales, si las hubiera, podrán ser recibidas por tres de los miembros de la Comisión, no pudiendo los ausentes suscribir el dictamen final.

ARTICULO 17.- La Comisión deberá expedirse dentro de los veinte (20) días corridos de haber recibido los antecedentes y documentación de los aspirantes. Dicho término podrá ampliarse a no más de 10 días cuando una solicitud fundada en tal sentido fuera aprobada por el Consejo Departamental. De mediar imposibilidad de cumplir con el término establecido por inconvenientes de algún miembro de la Comisión Asesora, lo cual deberá estar suficientemente acreditado en las actuaciones, el Consejo Departamental podrá optar entre ampliar el plazo o reemplazar a ese miembro por el suplente correspondiente, siempre y cuando no se hayan efectuado la prueba de oposición y la entrevista personal, en cuyo caso la Comisión Asesora producirá propuesta válida siempre que se respetare lo previsto en el Art. 16 de este Reglamento.

ARTICULO 18.- Dentro de los diez (10) días de haberse expedido la Comisión Asesora, el Consejo Departamental elevará al Decano una propuesta de designación de la(s) persona(s) propuesta(s) para cubrir el/los cargo(s), sobre la base de la o las propuesta(s) de aquella. En los casos en que el Consejo Departamental disponga no aceptar la propuesta de mayoría y se incline por uno de minoría, deberá expresar las razones por las que desecha aquél (aquella) y considera más apropiada a ésta.

ARTICULO 19.- El Decano elevará al Consejo Académico la o las propuestas del Consejo Departamental y su propuesta basada en ellos. El Consejo Académico, en una sola y única votación podrá:

a) rechazar al o a los Auxiliares Docentes propuestos.

b) Rechazar la propuesta con invocación de causa, anulando las actuaciones.

La resolución del HCA. se exhibirá en cartelera y quedará firme si transcurridos siete (7) días corridos no hubiera presentación alguna.

ARTICULO 20.- Efectuada la notificación de su designación en el domicilio constituido según el Inc. a) del Art.3, el Auxiliar Docente deberá asumir sus funciones en el plazo de cinco (5) días, salvo que se invocara ante el Decano un impedimento justificado. Transcurrido ese plazo o vencida la prórroga otorgada, si no se hiciera cargo de sus funciones el Decano podrá efectuar una nueva propuesta en base al mismo orden de méritos o notificar al Departamento para que proceda a abrir un nuevo Registro de Aspirantes.

ARTICULO 21.- Salvo indicación en contrario, todos los términos establecidos en este procedimiento se contarán por días hábiles en la Universidad, debiendo considerarse un plazo de tres (3) días cuando la disposición no establezca un término distinto.

RESOLUCIÓN Nº 130.-