



Expte. N° 12941/2020.

Rosario, 18 de setiembre de 2020.

**VISTO** la necesidad de adecuar el Reglamento de Otorgamientos de Cargos Interinos, Suplencias y Partidas Temporarias, Anexo a la Resolución N° 084/2013 C.D., en el marco de las medidas de aislamiento social, preventivo y obligatorio, dispuestas por DECNU-2020-297-APN-PTE y sus subsiguientes prórrogas como consecuencia de la pandemia COVID-19;

**CONSIDERANDO** que la Facultad de Arquitectura, Planeamiento y Diseño ha adaptado su funcionamiento académico y administrativo al contexto, y en el marco de las recomendaciones del Ministerio de Educación de la Nación (Resol. 2020-104-APN-ME), del Consejo Interuniversitario Nacional (Acta Acuerdo 1103/20), del Gobierno de la Provincia de Santa Fe (Decreto 0467 del 03.06.2020), y de la Universidad Nacional de Rosario (Protocolo del 21/04/2020 y complementarios);

**QUE** las condiciones de aislamiento y distanciamiento social demandan la adecuación permanente de los procedimientos para incorporar gradualmente actividades transitoriamente suspendidas, como los exámenes, las sesiones de los Consejos Directivos, sus Comisiones, las Comisiones *ad hoc* y las Comisiones Asesoras;

**QUE**, a los efectos de viabilizar el desarrollo de los concursos previstos en el citado Reglamento, para el otorgamiento de cargos interinos, suplencias (reemplazantes) y de partidas temporarias, es necesario implementar transitoriamente un Protocolo para el desarrollo de concursos públicos por modalidad virtual, sin modificar dicho Reglamento, pero adaptando los procedimientos establecidos por el mismo y permitiendo el funcionamiento de las Comisiones Asesoras, en modalidad virtual;

**QUE** corresponde, en consecuencia, sin modificar la Resolución N° 084/2013 C.D., establecer un Protocolo transitorio que adecúe las instancias presenciales previstas en la misma a la modalidad virtual, en consonancia con las medidas y recomendaciones derivadas de la situación sanitaria a nivel nacional, de la Provincia de Santa Fe y el área de influencia de la Universidad Nacional de Rosario, en particular;

**QUE**, al igual que sucede con otros marcos regulatorios de las actividades académicas y administrativas, una interpretación adecuada al contexto de las normas vigentes (Ley de Educación Superior, Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario y Resolución N° 084/2013 C.D.), permiten concluir que la sustanciación de concursos públicos por modalidad virtual, mediante la mediación de tecnología telemática, y la aplicación del presente protocolo, se ajusta a derecho;

**TENIENDO EN CUENTA** el Despacho N° 027/20 de la Comisión de Asuntos Académicos; y

**RESOLUCION N° 149/2020 C.D.**

///



///

**ATENTO** que el tema fue tratado y aprobado -por unanimidad- en la sesión de este Cuerpo del día de la fecha,

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE  
ARQUITECTURA, PLANEAMIENTO Y DISEÑO  
RESUELVE**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar el Protocolo que establece los procedimientos a adoptar para la substanciación de concursos públicos para el otorgamiento de cargos interinos, suplencias (reemplazantes) y de partidas temporaria en el ámbito de la Facultad de Arquitectura, Planeamiento y Diseño de la Universidad Nacional de Rosario, que se adjunta como Anexo Único de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN N° 149/2020 C.D.**

Fdo.) Mg. Arq. Adolfo del Río – Decano

C.P. Diego A. Furrer – Director General de Administración



-----  
es copia:

JUAN A. HALABICKY  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
CONSEJO DIRECTIVO

**ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCION N° 149/2020 C.D.**

# Protocolo para el desarrollo de concursos públicos por modalidad virtual

## **ARGUMENTO**

El otorgamiento de cargos interinos, suplencias y partidas temporarias se encuentra reglamentado por la Resolución N° 084/2013 C.D. En la misma se establecen los procedimientos para cubrir cargos de Profesores Titulares, Asociados y Adjuntos, Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares de Primera (graduados) y de Auxiliares de Segunda (alumnos), en forma interina por un plazo superior a un año, y cargos de partidas temporarias.

La misma describe el proceso para el otorgamiento, desde el llamado a concurso hasta la designación del cargo, pero este proceder se funda en la presencialidad, situación que amerita ser revisada en el contexto de la pandemia COVID-19 y, a la luz de la experiencia acumulada en el primer semestre de 2020, en el desarrollo de actividades académicas y administrativas en modalidad virtual.

Esta modalidad, cuya irrupción provocó cambios en los *modus operandis* de las unidades académicas, incluyendo todos los aspectos relacionados con la gestión de procesos académicos y administrativos, constituye una oportunidad no solo para resolver en la coyuntura la necesidad de dotar de cargos docentes a las cátedras, sino de implementar un sistema que potencialmente puede reducir los tiempos y los costos de los concursos públicos de oposición y antecedentes, para otorgamiento de cargos interinos, suplencias y partidas temporarias.

**ARTICULO 1°.-** El presente Protocolo no modifica el Reglamento de Otorgamientos de Cargos Interinos, Suplencias y Partidas Temporarias, Anexo a la Resolución N° 084/2013 CD.

**ARTICULO 2°.-** Los concursos que se llamen en el marco del presente protocolo, podrán sustanciarse cien por ciento en modalidad virtual o eventualmente en un formato híbrido, en el que se combine modalidad presencial con modalidad virtual, de acuerdo a las condiciones del contexto, y conforme los procedimientos que se describen más abajo.

**ARTICULO 3°.-** Para la inscripción, la presentación de los antecedentes se efectuará en todos los casos conforme lo establecido en los Arts. 9°, 10°, 11° y 12° de la Resolución N° 084/2013 C.D., en formato digital, ante la Dirección de Concursos y Carrera Docente, en la dirección de correo electrónico que se fije en el correspondiente llamado a concurso, desde el que esta Dirección acusará el recibo correspondiente.

**ARTICULO 4°.-** La presentación de objeciones previstas en el Art. 14° se efectuará a través de Mesa de Entradas, mediante la presentación de nota en copia papel o mediante correo electrónico, enviado desde la dirección de correo constituida por el postulante en el formulario



///

de inscripción, y dentro de los plazos previstos en el reglamento. La objeción debe efectuarse en el cuerpo del correo y no mediante archivo adjunto.

**ARTICULO 5°.-** La recusación prevista en el Art. 17° se efectuará a través de Mesa de Entradas, mediante la presentación de nota en copia papel o mediante correo electrónico, enviado desde la dirección de correo constituida por el postulante en el formulario de inscripción, y dentro de los plazos previstos en el reglamento. La recusación debe efectuarse en el cuerpo del correo y no mediante archivo adjunto.

**ARTICULO 6°.-** La excusación prevista en el Art. 19° se efectuará a través de Mesa de Entradas, mediante la presentación de nota en copia papel o mediante correo electrónico, enviado desde la dirección de correo del miembro de la Comisión Asesora, y dentro de los plazos previstos en el reglamento. La excusación debe efectuarse en el cuerpo del correo y no mediante archivo adjunto.

**ARTICULO 7.-** Todas las notificaciones por correo electrónico se consideran válidas en la medida que se efectúen desde los correos constituidos por los miembros de la Comisión Asesora, los postulantes inscriptos, y la Dirección de Concursos y Carrera Docente en sus respectivas declaraciones juradas anuales y/o indiquen expresamente a sus efectos, en los formularios de inscripción, y en los actos administrativos del llamado a concurso, respectivamente.

**ARTICULO 8°.-** La Dirección de Concursos y Carrera Docente compartirá a todos los miembros de la Comisión Asesora, los antecedentes completos de los postulantes inscriptos, con una antelación no menor de 10 (diez) días corridos con respecto a la fecha de sustanciación del concurso.

**ARTICULO 9°.-** La Comisión Asesora se reunirá: a) virtualmente, a través de una aplicación en tiempo real que le asigne la Dirección de Concursos y Carrera Docente, para uso exclusivo de la misma o b) en modalidad híbrida, con una parte de los participantes en modalidad presencial en la FAPyD, y otra en modalidad virtual, incluyendo a los postulantes inscriptos y al personal responsable de la Dirección de Concursos y Carrera Docente que participan de la reunión. En el segundo caso, la Dirección de Concursos asignará el espacio físico para el desarrollo de las actividades en la FAPyD, conforme lo establece el Art. 20° de la Resolución N° 084/2013 C.D., y en el marco de los protocolos vigentes al momento de la sustanciación, para el desarrollo de actividades presenciales.

**ARTICULO 10°.-** La Comisión Asesora se constituirá en los días y horarios que establezca la Dirección de Concursos y Carrera Docente. A tal fin, esta remitirá con antelación de 72 hs. corridas el enlace para la reunión, y los miembros deberán confirmar su recepción y/o aceptar la invitación. La Dirección de Concursos y Carrera Docente actuará como anfitriona de la reunión, y cuando la Comisión Asesora lo requiera (para deliberar en el marco de lo previsto en el Art. 20° de la Resolución N° 084/2013 C.D.), deberá salir de la misma, y volver a entrar cuando la comisión concluya.

**ARTICULO 11°.-** La Dirección de Concursos y Carrera Docente será responsable del seguimiento en tiempo real del proceso de sustanciación en modalidad virtual, por lo tanto, actuará en todas las instancias como anfitrión de las reuniones, a los efectos de garantizar que el mismo se desarrolle en el marco de lo establecido por la Resolución N° 084/2013 C.D. y el presente Protocolo.

**ARTICULO 12°.-** Para los casos en que se produzcan situaciones no deseadas, como la

///



///

interrupción de una entrevista por desconexión del postulante y/o de uno o más miembros de la Comisión Asesora, quedando la misma imposibilitada de sesionar en el marco de lo previsto por el Art. 21° de la Resolución N° 084/2013 C.D., la entrevista se reprogramará a los efectos de su sustanciación dentro de las siguientes 4 (cuatro) horas. Pasado dicho lapso, si la falla persistiera y se debiese a causas atribuibles al postulante, la entrevista se dará por concluida. En el caso en que la falla se debiera a miembros de la Comisión Asesora, y esta se viese imposibilitada de proseguir, se procederá del mismo modo, y si persistiera, se reprogramará la entrevista para el día hábil siguiente.

**ARTICULO 13°.-** La FAPyD dispondrá de un ámbito físico donde desarrollar las entrevistas, con conexión a Internet, y los dispositivos necesarios para el desarrollo de una clase expositiva por parte de los postulantes inscriptos, solo para los casos en que los mismos lo requieran.

**ARTICULO 14°.-** Todas las entrevistas serán grabadas. La inscripción a un concurso bajo el presente protocolo implica la aceptación de esa condición. El objetivo es el resguardo de las actuaciones y la publicidad del concurso, dado que una vez concluidas las mismas y publicado el dictamen, las grabaciones serán publicadas en el sitio web institucional. Queda totalmente prohibido la transmisión en vivo o *streaming*.

**ARTICULO 15°.-** Concluidas las entrevistas, la Comisión Asesora determinará un orden de méritos debidamente fundado, mediante un dictamen que será redactado por la misma y enviada, una vez acordado, a la Dirección de Concursos y Carrera Docente. Cada uno de los cinco miembros de la Comisión Asesora deberá pegar el texto completo del dictamen en el cuerpo de un correo electrónico, que enviará como prueba de conformidad con el mismo. La Dirección de Concursos y Carrera Docente recibirá los correos de todos y cada uno de los miembros que integraron la Comisión efectivamente, y los adjuntará al expediente.

**ARTICULO 16°.-** Una vez que la Dirección de Concursos y Carrera Docente haya recibido todos los correos con el acta, y verificada la congruencia de los mismos, notificará el resultado a los postulantes inscriptos y publicará el dictamen y el orden de mérito.

**ARTICULO 17°.-** Notificados los postulantes inscriptos, y publicado el dictamen, estos disponen de un plazo de dos (2) días hábiles para apelar fundadamente el dictamen de la Comisión Asesora ante el Consejo Directivo, el cual resolverá al respecto (Art. 28° de la Resolución N° 084/2013 C.D.). La apelación se efectuará a través de Mesa de Entradas, mediante la presentación de nota en copia papel o mediante correo electrónico, enviado desde la dirección de correo constituida por el postulante en el formulario de inscripción, y dentro de dicho plazo. La apelación y su fundamentación debe efectuarse en el cuerpo del correo y no mediante archivo adjunto.