



Mendoza, 14 de Octubre de 2020.-

VISTO:

El EXP_E-CUY: 0005725/2020 S/ Protocolo Concursos Interinos modalidad Virtual para la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo; y

CONSIDERANDO:

Que se aplicará como **norma de base** la Ordenanza N° 06/2019-C.D., correspondiente al reglamento de concursos interinos, en todo lo que no sea modificado específicamente por el protocolo, que forma parte del Anexo de la presente Resolución.

Que los concursos interinos de la Facultad serán convocados y tramitados a través de Expediente Electrónico generado por la Dirección de Concursos o Secretaría Académica de la Facultad de Derecho.

Que Los postulantes deberán presentar la solicitud y la documentación requerida durante el período de inscripción por la Mesa de Entradas digital de la Facultad de Derecho en la dirección: mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar, las cuales serán anexadas al Expediente Electrónico correspondiente.

Que Una vez concluido el período de inscripción, se labrará el Acta correspondiente consignando el nombre de todos los inscriptos y se dará a publicidad en la página web de la Facultad de Derecho (www.derecho.uncu.edu.ar) por el término de TRES (3) días hábiles.

Que el Anexo de la presente Resolución deberá ser de estricto cumplimiento para todos los miembros de la Comisión Asesora y los postulantes, quienes aceptarán explícitamente el mismo, mediante la presentación de una nota, por correo electrónico a la Dirección de Concursos de la Facultad (concursosderechouncuyo@gmail.com).

Que para el caso de concursos que a la fecha de aprobación del presente Protocolo, se encuentren en trámite, la Dirección de Concursos, enviará un correo electrónico a los miembros de la Comisión Asesora designada (titulares y suplentes) y a los postulantes inscriptos que reúnen las condiciones para participar del concurso, en función de los requisitos y el perfil establecidos en el llamado correspondiente, con las nuevas especificaciones a tener en cuenta.

Que los sorteos del tema para la clase y del horario específico, como así también las características técnicas de cada uno de los ítems referidos en el presente Anexo, asignados a cada postulante se realizarán de manera virtual, utilizando la plataforma Zoom u otra similar (Google Meet, Jitsi meet, etc).

Que se deberá procurar que la persona que realice la función de administrador de la reunión virtual sea una persona diferente al presidente de la Comisión Evaluadora.

Que a fin de garantizar la publicidad y transparencia del proceso, podrán ingresar a la clase pública dos (2) veedores por claustro.

Res. N°76



-2-

Que la Comisiones de Docencia y Concurso e Interpretación y Reglamento, sugirieron al cuerpo aprobar la propuesta presentada.

Que el Consejo Directivo en su sesión del día 13 de Octubre 2020, aprobó lo precedentemente expuesto.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el protocolo para los Concursos Docentes Interinos de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo, que se realicen bajo la modalidad virtual, el que se encuentra detallado en el Anexo I y II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- La Secretaría Académica de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo será el órgano responsable de implementar la modalidad explicitada, estableciendo las pautas y controles pertinentes para los concursos docentes interinos en la modalidad referida en el artículo anterior.

ARTICULO 3º.- La Dirección de Concursos será la encargada de implementar administrativamente la presente modalidad concursal docente.

ARTICULO 4º.- Publíquese y hágase conocer a los Claustros Docente y Graduados/as por los medios que dispone la Facultad.

ARTÍCULO 5º.- La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en la Facultad de Derecho de la UNCuyo.

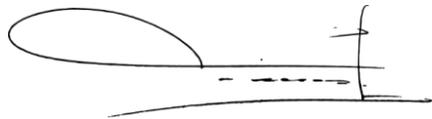
ARTICULO 6º.- Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones.

RESOLUCION N°76

MO/pdp



Abog. Esp. MARIA ELENA OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Dr. FERNANDO PEREZ LASALA
DECANO



ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS CLASES PÚBLICAS DE OPOSICIÓN Y COLOQUIOS PREVISTOS EN LOS CONCURSOS INTERINOS MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL

Normativa Básica

Se aplicará como norma de base la ordenanza 06/2019 C.D., correspondiente al reglamento de concursos interinos, en todo lo que no sea modificado específicamente por el presente protocolo.

Expediente electrónico

Los concursos serán convocados y tramitados a través de expediente electrónico generado por la Dirección de Concursos o Secretaría Académica de la Facultad de Derecho.

Inscripción de postulantes

Los postulantes deberán presentar la solicitud y la documentación requerida, durante el período de inscripción, por la mesa de entradas digital de la Facultad de Derecho en la dirección mesaentrada@derecho.uncu.edu.ar, las cuales serán anexadas al expediente electrónico correspondiente.

La solicitud y la documentación deberán presentarse en formato pdf y en su caso, certificada por autoridad competente.

Una vez concluido el período de inscripción, se labrará el acta correspondiente consignando el nombre de todos los inscriptos y se dará a publicidad en la página web de la Facultad de Derecho (www.derecho.uncu.edu.ar) por el término de TRES (3) días hábiles.

Que en resguardo de la obligatoriedad de la notificación electrónica implementada en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo, será necesario que el postulante denuncie su domicilio electrónico en la solicitud de inscripción.

Aceptación y Viabilidad

Para que las clases de oposición y el coloquio previstos en cada llamado a concurso interino puedan implementarse de manera virtual es preciso que todos los miembros de la Comisión Asesora y los postulantes conozcan este protocolo y acepten explícitamente, mediante la presentación de una nota, por correo electrónico a la Oficina de Concursos (concursosderechouncuyo@gmail.com), las condiciones de implementación.

En caso que un miembro titular de la Comisión Asesora esté de acuerdo con esta modalidad, pero por cuestiones de conectividad no pudiese participar, podrá reemplazarlo un miembro suplente.

Cada concurso funcionará, al igual que en la presencialidad, como una unidad independiente de los otros concursos.

Comunicación para concursos en trámite

Para el caso de concursos que a la fecha de aprobación del presente protocolo, se encuentren en trámite, la Dirección de Concursos, enviará un correo electrónico a los miembros de la Comisión Asesora designada (titulares y suplentes) y a los postulantes inscriptos que reúnen las condiciones para participar del concurso, en función de los Res. N°76



-2-

requisitos y el perfil establecidos en el llamado correspondiente, en el cual:

- Se les explicará la posibilidad de dar continuidad al concurso mediante modalidad virtual.
- Se les adjuntará este protocolo.
- Se les pedirá que, en caso de estar de acuerdo con la modalidad y las condiciones, envíen por correo electrónico a concursosderechouncuyo@gmail.com, la carta de aceptación completa cuyo modelo obra como Anexo II de la presente. En caso de no estar de acuerdo o, por motivos técnicos, de conectividad u otros, no pudieran acceder a esta modalidad, se les pedirá que lo expliciten también por correo electrónico a la misma dirección de correo detallada anteriormente
- Se les dará un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles para responder. En caso de no obtener respuesta, se enviará un segundo correo electrónico solicitando una respuesta (por sí o por no) en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles. Esta comunicación podrá ser reforzada con llamadas telefónicas a los números de contacto declarados en la ficha de inscripción al Concurso respectivo, del que también se tomarán para las comunicaciones las direcciones de correo electrónico declaradas como contacto. Pasado el plazo total de noventa y seis (96) horas hábiles, y no habiendo obtenido ninguna respuesta (por correo electrónico, teléfono u otro medio), se entenderá que el postulante ha desistido de participar en el concurso.

La Dirección de Concursos se pondrá nuevamente en contacto con todos los participantes del proceso y les informará si la clase y el coloquio se realizarán mediante modalidad virtual o si serán realizadas cuando se retorne a la presencialidad, en función de las respuestas obtenidas (de aceptación o rechazo).

En caso de ser viable su realización virtual, también se les informará la fecha y hora del sorteo del tema (en caso de corresponder) y del horario asignado a cada postulante, como así también la fecha en que se realizará la clase de oposición y el coloquio.

Sorteo del tema para la clase y del horario asignado a cada postulante

Los sorteos del tema para la clase y del horario específico asignado a cada postulante se realizarán de manera virtual, utilizando la plataforma Zoom u otra similar (Google Meet, Jitsi meet, etc).

En el correo electrónico que envíe la Dirección de Concursos informando día y hora de los sorteos se adjuntará a todos los participantes el link y los datos necesarios para ingresar a las sesiones de Zoom o de la plataforma alternativa elegida.

Los miembros de la Comisión Asesora le enviarán por correo electrónico una propuesta de un tema cada uno a la Dirección de Concursos con un plazo de 24 horas hábiles de antelación a la fecha del sorteo. Dichos temas serán impresos y colocados en un sobre cerrado.

El sorteo del tema se realizará con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación al día de la clase.

La Dirección de Concursos oficiará de anfitrión en la sesión de sorteo. En la misma, además del/la Responsable de dicha Dirección, deberá estar presente, al menos, la Secretaria Administrativa o el Secretario Académico de la Facultad de Derecho. Podrán participar los postulantes y serán invitados a tal fin, no siendo obligatoria su asistencia.

Al igual que en los sorteos realizados de manera presencial, la Dirección de Concursos procederá a numerar los sobres con los temas propuestos sucesiva y aleatoriamente del 1 Res. N°76



-3-

al 3, siendo mostrados a la cámara para que todos los participantes del sorteo puedan verlos. Luego introducirá en el bolillero la misma cantidad de bolillas y procederá a sacar una de ellas. El número sorteado indicará el sobre correspondiente y el tema elegido.

De igual manera, para el sorteo del orden en que los postulantes deberán desarrollar su clase y el coloquio, se procederá a enumerar del 1 en adelante conforme al orden de inscripción que tuvieron los postulantes al concurso. Luego se incluirán las bolillas y se procederá al sorteo estableciéndose un orden sucesivo desde el primer postulante hasta el último, mostrando cada resultado a la cámara en el momento en que van saliendo.

Una vez finalizado este proceso, se labrará el acta correspondiente y se enviará un correo electrónico a todos los postulantes comunicándoles el tema sorteado, el horario asignado a cada uno, la duración de la clase y del coloquio, los links y las claves de acceso a la plataforma virtual que se utilizará.

Para dar mayor transparencia y resguardo al proceso, el mismo será grabado.

Plataforma a utilizar para la Clase pública y coloquio

La Facultad posee una licencia de Zoom para uso institucional, que ha sido configurada con todas las normas de seguridad pertinentes. Esta será utilizada como plataforma principal para la realización de la clase y el coloquio. De todas maneras, podrá utilizarse otra si fuese necesario (Google meet, etc.)

La Dirección de Concursos generará la reunión en Zoom y le pasará a la Comisión Asesora y a los veedores designados por el Consejo Directivo, el link y datos para ingresar a la cuenta institucional.

La Dirección de Concursos enviará por correo electrónico, junto con el tema sorteado, el orden de exposición, los links y claves de acceso para ingresar a la plataforma descrita.

Durante las clases y coloquios, uno de los miembros de la Comisión Asesora podrá oficiar de anfitrión, pudiendo delegar dicho rol en la persona que designe Secretaría Académica o Secretaría Administrativa de la Facultad de Derecho. Cualquier problema que surja o cambio de plataforma, lo avisará por correo electrónico a todos los postulantes y a la Dirección de Concursos para que quede registro del cambio.

Desarrollo de la clase y el coloquio

La apertura de cada clase y coloquio se iniciará con el saludo y la presentación de los integrantes de la Comisión Asesora y del postulante.

Luego, uno de los miembros de la Comisión Asesora explicará la dinámica de la clase y el coloquio.

Las clases tendrán una duración de entre veinte (20) y cuarenta (40) minutos y el coloquio de diez (10) minutos. La duración específica de las clases en cada concurso será propuesta por la Comisión Asesora correspondiente, en función de la categoría concursada y la cantidad de postulantes preseleccionados.

Respecto del postulante, deberá encontrarse en un lugar apropiado para su desempeño y ubicarse frente a la cámara del dispositivo, manteniendo la misma y el micrófono siempre abiertos. Podrá utilizar una presentación y/o cualquier otro recurso o material que enriquezcan la exposición.

Una vez iniciada la video llamada, no deberán ingresar ni incorporarse otras personas. Si durante la video llamada hubiera fallas de conexión que afectaran el audio o el video, el Res. N°76



-4-

tribunal otorgará un máximo de 10 (diez) minutos para que se restablezca la comunicación. Ante esta eventualidad, las partes podrán comunicarse por medios alternativos a efectos de coordinar una solución. En caso de persistir la falla, el postulante será reubicado luego de la última clase y el coloquio programados.

Si por razón de fuerza mayor se interrumpieran las evaluaciones (p. ej., un corte de electricidad general) la clase y/o el coloquio podrán reprogramarse para el día siguiente, procurando garantizar la igualdad de oportunidades de todos los postulantes.

Las clases y los coloquios serán grabados para garantizar la transparencia del procedimiento y su resguardo. Dicha grabación sólo podrá ser solicitada para fines propios del trámite del concurso por la Comisión Asesora, el Consejo Directivo de la Facultad de Derecho y el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo.

Respecto de la persona que cumpla la función de administrador u hospedador de la reunión virtual, se procurará que sea una persona diferente al presidente de la Comisión Evaluadora y será designado por Secretaría Académica o Secretaría Administrativa de la Facultad.

Se realizará una convocatoria previa desde el Cuerpo Directivo, para que referentes de cada claustro llenen un formulario para inscribirse y participar como veedores a fin de garantizar la publicidad y transparencia del proceso concursal. Se nombrarán dos veedores titulares y un veedor suplente por cada claustro.

Acta de Selección

Una vez que culmine la instancia de evaluación de la clase (en caso de corresponder según la categoría del cargo concursado) y coloquio, la Comisión Asesora terminará de elaborar el acta y la elevará por correo electrónico a la Dirección de Concursos, en formato PDF, con firma escaneada de sus miembros.

De esta manera, se enviarán las actuaciones al Consejo Directivo que sesionará de manera virtual.

El Consejo Directivo dictará resolución sobre el concurso. Previo a ello, podrá solicitar a la Comisión Asesora ampliación o aclaración del dictamen, en cuyo caso ésta deberá expedirse dentro de los diez (10) días de tomar conocimiento de la solicitud.

Con todos los elementos, el Consejo Directivo deberá emitir resolución. Una vez finalizado el trámite en el Consejo Directivo, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Despacho para emitir la resolución de aprobación del orden de méritos correspondiente, la que será notificada a todos los concursantes. Una vez completados los trámites requeridos por la Dirección de Recursos Humanos de la Facultad de Derecho, la Dirección de Despacho emitirá la resolución de designación.

Alta, generación de legajo y efectiva prestación de servicios

Dirección de Recursos Humanos, se contactará con el/la postulante que haya resultado seleccionado y le indicará los trámites que deba realizar y la documentación por presentar. El alta temprana, la generación de legajo y, por tanto, la efectiva prestación de servicios queda supeditadas al momento en que Dirección de Personal y Dirección General de Medicina del Trabajo de la UNCUYO retomen este tipo de trámites y puedan realizarse los exámenes de aptitud psicofísica.

Res. N°76



ANEXO II

CARTA DE ACEPTACIÓN

Quien suscribe,....., DNI, en mi carácter de..... (Miembro de la Comisión Asesora/Postulante) acepto participar de la Clase de Oposición y el Coloquio establecidos en el llamado a Concurso Interino aprobado por Res. N° .../2020 CD. Asimismo, declaro conocer el Protocolo para la Implementación de las Clases de Oposición y Coloquios previstos en los Concursos Interinos, mediante Modalidad Virtual, aprobado por Res. 076/2020 CD y estar de acuerdo con las condiciones y procedimientos allí establecidos.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

RESOLUCION N°76

MO/pdp