

CÓRDOBA, 03 SEP 2020

VISTO:

La necesidad de readecuar la Resolución Rectoral Nro. 57/2016 en orden a la emergencia sanitaria actual que atravesamos por la pandemia declarada ante la irrupción del coronavirus COVID-19 y lo dispuesto por los Decretos de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional Nros. 260/2020, 297/2020, 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 641/2020 y 677/2020 y 714/2020, las Leyes Provinciales Nros. 10.618 y 10.690, los Decretos del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Provincia de Córdoba Nros. 195/2020, 235/2020, 245/2020, 280/2020, 323/2020, 370/2020, 405/2020, 469/2020, 520/2020, 538/2020, 596/2020 y 621/2020 y las Resoluciones Rectorales Nros. 26/2020, 31/2020, 37/2020, 44/2020, 50/2020, 58/2020, 64/2020, 79/2020, 86/2020, 95/2020, 100/2020 y 115/2020;

Y CONSIDERANDO:

Que en virtud de la crisis sanitaria generada por la pandemia declarada ante la irrupción del coronavirus COVID-19, las autoridades nacionales y provinciales han establecido planes de emergencia y numerosas normativas para dar respuesta a dicha situación.

Que a nivel nacional se ha emitido el Decreto de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional N° 297/2020 y modificatorios, por el cual se ha dispuesto el aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 31 de marzo del corriente, prorrogado por diferentes decretos, siendo el último dictado el Decreto Nro. 714/2020 que prorroga el referido aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 20 de Septiembre de 2020, inclusive.

Que a nivel Provincial se ha dictado la Ley Nro. 10.690 por la cual la provincia adhirió a la Emergencia Pública en materia sanitaria declarada y ampliada por el Estado Nacional – Ley Nro. 27.541 y Dec. Nro. 260/2020 – y a las demás normativas que en ese marco se dicten, con las adecuaciones pertinentes; asimismo se han dictado Decretos Nros. 195/2020, 235/2020, 245/2020, 280/2020, 323/2020, 370/2020, 405/2020, 469/2020, 520/2020, 538/2020, 596/2020 y 621/2020 por los cuales se ordena el receso administrativo en el ámbito de la Administración Pública Provincial hasta el 20 de Septiembre del corriente, con las modalidades dispuestas en los mismos.

Que en línea con dichas medidas de prevención, mediante Resoluciones Rectorales Nros. 26/2020, 31/2020, 37/2020, 44/2020, 50/2020, 58/2020, 64/2020, 79/2020, 86/2020, 95/2020, 100/2020 y 115/2020, la Universidad Provincial de Córdoba ha dispuesto el receso administrativo para todo el personal dependiente de la Universidad Provincial de Córdoba, con las modalidades dispuestas en las mismas hasta el 10 de Septiembre de 2020, inclusive.

Que asimismo surge la necesidad de continuar con los procesos de cobertura de cargos docentes, no directivos y con carácter de interino o suplente a los fines de poder cubrir las vacantes existentes, garantizando los procesos de enseñanza en la modalidad a distancia o presencial y/o en todas las modalidades necesarias, una vez finalizado el aislamiento social.

Que, atento lo manifestado y mientras dure el aislamiento social, preventivo y obligatorio o hasta tanto estén dadas las condiciones para que la Universidad Provincial de Córdoba disponga la finalización del receso administrativo y/o se modifiquen las condiciones de aislamiento preventivo obligatorio que posibiliten la realización de las coberturas referidas en la forma dispuesta, se considera conveniente y oportuno modificar los términos de la Resolución Rectoral Nro. 57/2016 en lo que respecta a trámites que deban ser presenciales, teniendo presente al efecto los parámetros fijados por la Ley Provincial Nro. 10.618 que motivan a la Universidad Provincial de Córdoba a buscar la simplificación y modernización de sus trámites administrativos, mediante las tecnologías de información y comunicaciones (TIC).-

Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial Nro. 9.375, su modificatoria, Ley Provincial Nro. 10.206 y Decreto Nro. 1.080/18 (B.O. 19.07.18), corresponde a la Rectora Normalizadora las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de todo ello, y en uso de sus atribuciones;

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
RESUELVE:**

Artículo 1°: DISPÓNESE la modificación de los términos de la Resolución Rectoral Nro. 57/2016, solo en cuanto respecta a trámites que deban ser presenciales y conforme lo establecido en el Anexo I que forma parte de la presente, mientras dure el aislamiento social preventivo y obligatorio o hasta tanto estén dadas las condiciones para que la Universidad Provincial de Córdoba disponga la finalización del receso administrativo, y sea posible efectuar la convocatoria de manera presencial destacando que las coberturas a dichos cargos interinos lo serán en el carácter de “interinos a término”.

Artículo 2°: **ESTABLÉCESE** que los términos de la Resolución Rectoral Nro. 57/2016 que no fueran mencionados en el Anexo I que forma parte de la presente, mantendrán su plena validez en su redacción original y son de aplicación obligatoria.

Artículo 3°: **ESTABLÉCESE** que una vez que culmine el aislamiento social preventivo y obligatorio o se den las condiciones para que la Universidad Provincial de Córdoba disponga la finalización del receso administrativo, y sea posible volver a realizar trámites de manera presencial, se podrá solicitar la documentación original remitida por correo electrónico, asumiendo las partes correspondientes la obligación de exhibirlas, sin perjuicio de tenerse por no presentada, excluir de manera inmediata al postulante, haya sido o no designado, pudiendo declarar la nulidad total o parcial de las actuaciones correspondientes, aplicando las sanciones disciplinarias para el caso de no coincidir o haber sido omitidas y/o falseadas.

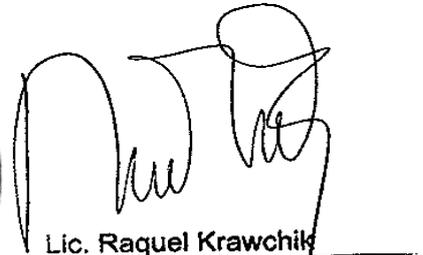
Artículo 4°: **DISPÓNESE** que la presente Resolución tiene carácter transitorio manteniéndose su aplicación excepcional durante el periodo cronológico en que se mantenga el aislamiento social, preventivo y obligatorio por parte de las autoridades gubernamentales, hasta tanto las actividades presenciales, se pueden efectuar de manera normal.

Artículo 5°: **AUTORÍCESE** a realizar cualquier comunicación, remisión, elevación, etc., referida al Procedimiento de Cobertura (Resolución Rectoral Nro. 57/2016) entre actores de la Universidad Provincial de Córdoba y sus respectivas Facultades mediante los correos electrónicos institucionales.

Artículo 6°: **DÉJESE SIN EFECTO** a los fines de la presente, lo dispuesto en el artículo 9° de la Resolución Rectoral Nro. 26/2020, incorporando la obligación de su conocimiento junto a las convocatorias.

Artículo 7: PROTOCOLÍCESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN N.º 0116.



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

ANEXO I

1. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1- Y 2- DEL APARTADO A. DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN, DEL TÍTULO I) COBERTURA DE CARGOS NO JERARQUICOS, DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 57/2016.

1- Producida la vacante, la Dirección del Instituto de la Universidad Provincial de Córdoba, deberá informar por correo electrónico al Decanato de la Facultad correspondiente (FEF: decanato.fef@upc.edu.ar; FAD: decanato.fad@upc.edu.ar; FES: decanato.fes@upc.edu.ar, FTA: decanato.fta@upc.edu.ar), en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, la vacancia del cargo. Corresponderá al Decanato impulsar el procedimiento de convocatoria y cobertura de cargos, aun en caso de incumplimiento por parte de la Dirección.

2- El Decanato confirmará la recepción de los correos electrónicos referidos en el punto anterior y publicará la convocatoria a cobertura del cargo correspondiente, en la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba durante el término de cinco (5) días hábiles inmediatos y consecutivos. La publicación deberá realizarse conforme al “Formulario de Publicación de Vacante Online” (Anexo III).

2. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1-, 2-, 3-, 4-, 5-, 6-, 7-, 8- y 12- DEL APARTADO B. DE LA INSCRIPCIÓN DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 57/2016.

1- En el mismo período de publicación, se realizará la inscripción de aspirantes, los que deberán enviar el correo electrónico con los requisitos que se detallan a continuación a las siguientes direcciones de correo electrónico, según corresponda: e-mail: FEF: convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar; FAD: espacios.fad@upc.edu.ar; FES: convocatoriasdocentes.fes@upc.edu.ar, FTA: convocatoriasdocentes.fta@upc.edu.ar.

2- Los aspirantes a cubrir el cargo deberán:

a) Completar digitalmente el “Formulario de Inscripción Online” (Anexo IV) con sus datos personales guardando un ejemplar por cada cargo en que se postule para luego enviarlo por correo electrónico conforme se dispone infra.

b) Confeccionar digitalmente el Curriculum Vitae según formato (Anexo V).

c) Enviar a los correos electrónicos referidos en el punto 2., apartado 1- del presente Anexo, según corresponda, dentro de los tiempos fehacientemente establecidos, y hasta la primera hora del día hábil posterior al cierre de la inscripción: i) Declaración Jurada del correo electrónico que utilizará como medio de comunicación fehaciente para el procedimiento, teniendo la obligación de informar a la Facultad correspondiente cualquier cambio respecto del mismo bajo apercibimiento de tener por realizadas las notificaciones en el primer correo electrónico denunciado ante la Facultad; ii) La siguiente documentación:

- Scan o algún soporte electrónico similar de uso habitual, de Formulario de inscripción (Anexo IV) correspondiente a cada cargo en que se haya inscripto.*
- Scan de DNI.*
- Scan de Curriculum Vitae según formato correspondiente (ANEXO V).*
- Scan de certificaciones conforme a lo consignado en el Curriculum Vitae.*
- Scan de Título/s, postgrados y postítulos con diploma y certificado analítico, debiendo adjuntar scan de certificado analítico parcial en caso de carreras incompletas.*
- Toda la documentación scaneada podrá ser subida a un lugar de almacenamiento web (Google Drive) siendo necesario y obligatorio además en dicho caso el envío de un correo electrónico dentro de las 24hs. con el link correspondiente a dicha documentación dentro de los plazos previstos en la convocatoria, bajo apercibimiento de no tener por cumplimentada la instancia el trámite.*

- 3 - *La documentación enviada por correo electrónico conforme lo detallado supra tendrá carácter de declaración jurada y el envío de dicho correo electrónico con la solicitud de inscripción importará, por parte del aspirante, el conocimiento y la aceptación de las condiciones fijadas por el presente procedimiento.*
- 4- *La Facultad correspondiente confirmará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, la recepción del correo electrónico del aspirante con su contenido y ello constituirá comprobante válido de dicho acto administrativo y de la documentación presentada.*
- 5- *Derogado.*
- 6- *A partir de la fecha de cierre para el envío de la documentación correspondiente a la inscripción, los aspirantes dispondrán de hasta tres (3) días hábiles para la elaboración y envío por correo electrónico (a los correos electrónicos detallados en el punto 2., apartado 1- del presente Anexo) de su Propuesta de Acción Institucional según formato Anexo VII. La falta de envío del correo electrónico en el tiempo oportuno con la Propuesta de Acción Institucional, será considerada desistimiento de la convocatoria por parte del aspirante.*
- 7- *Con el fin de la elaboración de la Propuesta de Acción Institucional, los aspirantes podrán consultar vía correo electrónico a los Decanatos correspondientes (a los correos electrónicos denunciados en el punto 1-, apartado 1. del presente Anexo) como asimismo a los correos electrónicos que oportunamente las Unidades Académicas informen de los miembros de la Comisión Evaluadora, información necesaria, teniendo en cuenta las responsabilidades y funciones priorizadas para el cargo de que se trata.*
- 8- *El responsable de la inscripción que cada Decano designe adjuntará la Propuesta de Acción Institucional a toda la otra documentación que haya enviado el postulante.*
- 9- (...).

10- (...).

11- (...).

12- *El día hábil subsiguiente al vencimiento del plazo para la recepción de la Propuesta de Acción Institucional, el responsable de la inscripción referido en el punto 8 precedente enviará un correo electrónico al Decanato correspondiente (a los denunciados supra) con la siguiente documentación digital:*

- a) *Scan de Acta Síntesis de Inscriptos.*
- b) *Scan de Curriculum Vitae de los aspirantes como asimismo de las certificaciones de antecedentes de los mismos.*
- c) *Scan de Propuestas de Acción Institucional.*

3. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1-, 2-, 3- y 4- DEL APARTADO C. DE LA EVALUACION DE LOS ASPIRANTES, DEL TÍTULO I) COBERTURA DE CARGOS NO JERARQUICOS, DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN Rectoral NRO. 57/2016.

1-

a) (...).

b) (...).

c) *Sustanciar la entrevista personal de los aspirantes –pudiendo hacerlo mediante videollamada a través de las diferentes plataformas existentes a tal fin y según se le informe oportunamente (zoom, whatsapp, Skype, etc)-. Para ello se designará día y hora en la que se celebrará la misma y se comunicará por correo electrónico al aspirante.*

Se deberá grabar la llamada/comunicación de la entrevista para exclusivo archivo y uso de la Comisión Evaluadora.

2- *Los integrantes de la comisión evaluadora, en la entrevista, propiciarán un intercambio con el aspirante con el objeto de posibilitar que el mismo explicita de manera clara y adecuada el contenido de la Propuesta de Acción*

Institucional, demostrando cuales son los aportes significativos que desde el cargo se podría realizar.

En la entrevista el postulante deberá asimismo manifestar a) su posición con relación al contexto de emergencia sanitaria actual y el rol que la Universidad Pública debería tener en este escenario; b) la vinculación de su propuesta para el desempeño del cargo al cual se postula, en este contexto de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, a través de la virtualidad en el sostenimiento del vínculo pedagógico con las y los estudiantes; c) Sus conocimientos tecnológicos y disponibilidad de recursos para ello.-

3- Finalizadas las entrevistas, y agotadas las instancias de deliberación, la Comisión Evaluadora elaborará y publicará, en la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba, el acta dictamen con el orden de mérito resultante y su debida fundamentación, o bien solicitará, remitiendo un email al decanato, que declare desierta la convocatoria si considera insuficiente el desempeño de los aspirantes.

4- Las decisiones de la Comisión Evaluadora se adoptan por mayoría con dictamen debidamente fundado. Los miembros que estuvieren en desacuerdo, podrán emitir el dictamen en disidencia. Cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá remitir su conformidad al Acta Dictamen vía correo electrónico al Decanato (a los correos electrónicos supra denunciados).

(...).

4. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1.- Y 2.- DEL APARTADO D.- DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.- DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 57/2016.

1- La Comisión Evaluadora elevará vía correo electrónico el Acta Dictamen al Decanato correspondiente, debiendo el mismo dictar la Resolución pertinente y publicarla en la página web oficial de la Universidad por el término de tres (3) días hábiles y consecutivos. Este mecanismo se considerará notificación fehaciente. Simultáneamente, la Resolución se remitirá vía correo electrónico a los aspirantes.

2- Los concursantes dispondrán de cinco (5) días hábiles contados a partir del día subsiguiente de la finalización de la publicación del orden de mérito para interponer Recurso de Reconsideración en contra de la Resolución Decanal notificada, debiendo remitirlo por correo electrónico al e-mail del Decanato correspondiente -denunciados en punto 1-, apartado 1. del presente Anexo-.

(...).

5. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1.-, 2.-, 4.- y 5.- DEL APARTADO E.- DE LA ACEPTACIÓN DEL CARGO.- DEL ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 57/2016.

1- En el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la interposición de recursos, el aspirante mejor meritado deberá enviar correo electrónico a los e-mails detallados en el punto 2., apartado 1- del presente Anexo aceptando o rechazando el cargo. El incumplimiento de este trámite será considerado desistimiento del cargo. La Facultad podrá a su elección solicitar una videollamada para convalidar la aceptación en caso de considerarlo necesario.

2- El aceptante del cargo deberá enviar por correo electrónico a los e-mails detallados en el punto 2., apartado 1- del presente Anexo, en el caso de aceptación del cargo, el Régimen de Incompatibilidades, el Certificado del Apto Físico o la solicitud del mismo, y el Certificado de no encontrarse inscripto en el “Registro Provincial de Personas Condenadas por Delitos contra la Integridad Sexual” o la solicitud del mismo, y hacer efectiva la posesión del cargo. En el caso de que la documentación no pueda ser obtenida por el período de aislamiento debido a que la misma sólo pueda obtenerse de manera presencial se dejará expresa constancia debiendo el aspirante acreditar mediante declaración jurada su situación ante cada documentación requerida y se obliga expresamente a presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reanudación de las actividades de los organismos correspondientes, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada y excluir de manera inmediata al postulante, pudiendo

declarar la nulidad total o parcial de las actuaciones correspondientes y aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes.

3- (...).

4- *Si se hubieren interpuesto recursos susceptibles de alterar el orden de mérito, se informará a través del correo electrónico denunciado por los aspirantes, al docente que haya aceptado el cargo, constituyendo esta notificación fehaciente de la condicionalidad al resultado recursivo.*

5- *El docente que para hacer efectiva la posesión del cargo deba necesariamente renunciar a horas o cargos docentes, podrá prorrogar dicha posesión con sus respectivas renunciaciones, hasta tanto se resuelva la vía administrativa. Para la citada situación deberá enviar un correo electrónico al Decanato correspondiente y a Recursos Humanos de la Universidad Provincial de Córdoba (rrhh@upc.edu.ar) quienes impartirán las instrucciones del caso.*

5. MODIFICACIÓN DEL ANEXO VII – FORMATO DE PROPUESTA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 57/2016.

La propuesta de acción institucional vinculada al cargo a cubrir, deberá presentarse enviando un correo electrónico a los correos electrónicos detallados en el punto 2., apartado. 1- del Anexo I, redactada en letra arial número 11 o similar, interlineado simple (...). Deberá contener: (...).




Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba