



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

VISTO:

La Ordenanza N° 728/2024; y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 728/2024, aprobada por el Consejo Superior de la Universidad Nacional del Comahue, establece el Reglamento de Concurso Regular para Docentes, unificando los criterios y procedimientos aplicables a la selección de profesores y auxiliares docentes, en reemplazo de normativas previas.

Que este nuevo reglamento responde a la necesidad de actualizar y consolidar un marco normativo integral, adaptado a los cambios académicos, tecnológicos y organizacionales que han tenido lugar en la Universidad en los últimos años.

Que el artículo 69 del mencionado reglamento establece que la Secretaría Académica debe elaborar un procedimiento detallado para su aplicación, con el fin de asegurar la correcta implementación de los concursos regulares en todas las Unidades Académicas.

Que, en cumplimiento de esta disposición, la Secretaría Académica ha elaborado un Procedimiento Resumido, basado en el articulado de la Ordenanza N° 728/2024, con el objetivo de garantizar la claridad, uniformidad y eficiencia en la gestión de los concursos regulares.

Que dicho procedimiento fue desarrollado en colaboración con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional, asegurando una perspectiva estratégica que permita su correcta articulación con los planes institucionales y las necesidades académicas de la Universidad.

Que, adicionalmente, el procedimiento ha sido revisado y validado por la Dirección General de Administración Académica, con el propósito de garantizar su viabilidad operativa y su alineación con las normativas vigentes en materia de concursos docentes.

Que la implementación de este Procedimiento Resumido facilitará la gestión administrativa de los concursos, asegurando una aplicación homogénea del reglamento en todas las Unidades Académicas, promoviendo la transparencia, equidad y eficiencia en los procesos de selección de docentes regulares.



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario aprobar formalmente este procedimiento para su inmediata aplicación, permitiendo su instrumentación en todas las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Comahue.

Por ello:

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
DISPONE :**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el "Procedimiento Resumido para la Aplicación de la Ordenanza N° 728/2024" en los concursos regulares de docentes, conforme al Anexo I que forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°: ESTABLECER que la Secretaría Académica de cada Unidad Académica deberá garantizar la correcta aplicación del procedimiento aprobado, asegurando su difusión y cumplimiento en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 3°: DISPONER que toda situación no contemplada en el procedimiento resumido será resuelta conforme a lo dispuesto en la Ordenanza N° 728/2024 y demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 3°: REGISTRAR, comunicar y archivar.



DISPOSICIÓN N° 001/2025
NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMIENTO RESUMIDO ORD 728/2024

A. *SOBRE EL LLAMADO Y LA INSCRIPCION*

1. Secretaría Académica (SA):

- a) La SA de la Unidad Académica (UA) crea el expediente en el sistema electrónico SUDOCU solicitando el concurso en los términos de la Ord. 728/2024, arts. 1°, 2° y 3° y lo eleva al CD. El expediente debe contener el TKD correspondiente., emitido por el sistema MOCOVI.

2. Consejo Directivo (CD):

- a) El CD aprueba el concurso. Si el concurso es aprobado, vuelve el expediente a la SA para su gestión y publicación.

3. SA:

- a) La SA garantiza la publicación del llamado en un plazo no mayor de 20 días hábiles desde la fecha de la resolución del CD y hasta el cierre del periodo de inscripciones establecido. Al menos debe publicarse en la página web oficial de la Universidad Nacional del Comahue con la información indicada en la Ord. 728/2024, art. 5°. Al momento de la publicación, la SA debe informar del mismo al CS vía correo electrónico.
- b) El inicio del período de inscripción no debe ser menor a 20 días hábiles desde el momento de inicio de la publicación.
- c) La inscripción se realiza de forma digital enviando los archivos necesarios (en formato pdf, de acuerdo con lo establecido en la Ord. 728/2024, art. 13°) al correo electrónico institucional asignado por la Unidad Académica y que consta en la publicación del llamado. Los archivos correspondientes al CV y documentación respaldatoria tienen carácter de declaración jurada.



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

- d) Cumplido el plazo de inscripción, la SA publica la nómina de personas inscriptas en un plazo no mayor a 5 días hábiles en la página web oficial de la Unidad Académica correspondiente y al menos durante un periodo de 5 días hábiles.

4. Decanato:

- a) La presentación de las objeciones a los postulantes, por las causales establecidas en el reglamento (Ord. 728/2024, art 16°), se presentan mediante nota escrita dirigida al Decano/a de la UA en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al período de difusión de la nómina de personas inscriptas.
- b) El/la Decano/a notifica sobre la objeción al/a la postulante objetado/a en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la misma.
- c) El postulante objetado cuenta con un máximo de 5 días hábiles para contestar por escrito.
- d) Cumplido el plazo o contestada la objeción, el/la Decano/a deberá enviar la información al CD, incorporando las actuaciones al expediente creado en el punto A1 para su análisis en su sesión próxima inmediata.

5. CD:

- a) El Consejo Directivo dictara Resolución acerca de la procedencia o rechazo de la objeción. El CD deberá notificar al objetor y al objetado en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre el resultado de la objeción.

6. Consejo Superior (CS):

- a) El objetor y el objetado podrán apelar la Resolución del CD ante el CS en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la notificación para su análisis en su sesión próxima inmediata.

B. SOBRE LA DESIGNACIÓN DEL JURADO

1. SA:

- a) La SA de la UA elabora la propuesta de jurado docente para el concurso (en cumplimiento de las condiciones previstas en la Ord. 728/2024, cap. IV), previa



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

consulta al Departamento Académico correspondiente y la eleva al CD, mediante el expediente creado en el punto A1, en un plazo no mayor a 40 días hábiles desde la fecha de Resolución del llamado a concurso. Junto a esta propuesta deberá incluirse la propuesta de jurado estudiantil presentada por el centro de estudiantes.

2. CD:

- a) El CD dicta Resolución acerca de la designación del jurado, incorporando las actuaciones al expediente creado en el punto A1.

3. SA:

- a) La SA publica la Resolución de aprobación del jurado mediante los mismos medios de difusión de la convocatoria. Si ya se hubiera efectuado la inscripción, se deberá notificar en forma fehaciente a los/las inscriptos/as.

b)

4. Decanato:

- a) La presentación de recusaciones al jurado, por las causales establecidas en el reglamento (Ord. 728/2024, art 33°), deberán realizarse mediante nota escrita dirigida al Decano/a de la UA dentro del plazo de cinco días hábiles de notificados los inscriptos, o a partir del cierre de la inscripción según corresponda.
- b) El/la Decano/a notifica sobre la recusación al/a la jurado recusado/a en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la misma.
- c) El/la Jurado recusado/a cuenta con un máximo de 5 días hábiles para contestar por escrito.
- d) Cumplido el plazo o contestada la recusación, el/la Decano/a deberá enviar la información al CD, incorporando las actuaciones al expediente creado en el punto A1, para su análisis en su sesión próxima inmediata.

5. CD:

- a) El CD dicta Resolución acerca de la procedencia o rechazo de la recusación. El CD debe notificar al recusador y al recusado en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre el resultado de la recusación. En caso de aceptarse la recusación deberá en



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

el mismo acto reemplazar al jurado recusado por el jurado suplente que siga en el orden de designación.

C. SOBRE LA SUSTANCIACION DEL CONCURSO

1. SA:

- a) La SA fija, previa consulta al jurado, fecha, hora, lugar y/o link de la constitución del jurado, de la entrevista personal y de la oposición.
- b) Vencidos los plazos para formular recusaciones, excusaciones u objeciones o cuando ellas hubieran quedado resueltas, y acordada la fecha de concurso con el jurado, la SA eleva al Jurado la nómina definitiva de los inscriptos y las inscriptas, sus antecedentes y la documentación presentada en formato digital en un plazo no menor a veinte (20) días hábiles previos a la fecha de sustanciación del concurso.
- c) La SA publica las fechas y horarios del concurso en el sitio oficial de la Universidad y las comunicará vía correo electrónico a los/as inscriptos/as en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles previos a la fecha del concurso junto con la fecha y horario del sorteo de temas y orden de las entrevistas y exposiciones orales, de acuerdo a lo previsto por la Ord. 728/2024, art. 42°).
- d) En acto público, se darán a conocer todos los temas enviados por el jurado y se sortearán el o los temas, según corresponda, para el Concurso. En el mismo acto se procederá al sorteo del orden de las entrevistas y exposiciones orales.

D. DEL DICTAMEN

1. SA:

- a) El Jurado se expide en un único dictamen firmado por todos los miembros, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de finalizadas las evaluaciones. A solicitud del Jurado, el plazo podrá ser prorrogado hasta cinco (5) días hábiles por el Decano, Decana, o Director, Directora de la UA. Si no existiera unanimidad, se indicará que fue por mayoría, pudiendo hacerse contar la opinión de la minoría.



DISPOSICIÓN N° 001/2025

NEUQUEN, 27 de febrero de 2025

- b) Si todos los jurados se encuentran presentes en el lugar del concurso, el dictamen deberá ser firmado en papel y entregado a SA. Si al menos un miembro del jurado no se encontrara en el lugar del concurso, el dictamen conteniendo las firmas correspondientes en formato electrónico o digital, deberá ser enviado por el presidente a la SA vía correo electrónico institucional (con copia a los restantes miembros del jurado).
- c) La SA debe controlar que el dictamen cumpla con lo establecido en la Ord. 728/2024, art. 56°).
- d) Una vez revisado, la SA debe notificar fehacientemente del dictamen a los postulantes, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibido el mismo.

2. Decanato:

- a) La presentación de impugnaciones la realizan los postulantes, mediante nota escrita dirigida al Decano/a de la UA dentro del plazo de cinco días hábiles de notificados.
- b) El/la Decano/a elevará al CD el dictamen junto con todo los antecedentes e impugnaciones si las hubiera, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de vencido el plazo de impugnación.

3. CD:

- a) En caso de impugnación, el CD podrá solicitar al jurado la ampliación o aclaración del dictamen.
- b) El jurado deberá expedirse mediante nota escrita al CD, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- c) Si el dictamen es aprobado, el CD deberá emitir Resolución que será elevada al CS, junto con toda la actuación correspondiente del concurso incorporando las mismas al expediente electrónico creado en el punto A1.
- d) Si el dictamen es rechazado, el CD deberá enviar la resolución correspondiente a los concursantes quienes podrán recurrir la misma ante el CS en un plazo no mayor a 5 días hábiles de haberla recibido.