



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2025
"AÑO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
NUCLEAR" y "AÑO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL EN EL
75° ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS"

MENDOZA, 23 de junio de 2025

VISTO:

El EXP 13379/2025 mediante el cual la Secretaría Académica eleva el Proyecto de Reglamento para la cobertura de cargos docentes interinos, y

CONSIDERANDO:

Que el Proyecto fue analizado por la Comisión Asesora del Consejo Directivo de Interpretación y Reglamento, quien le hizo algunas modificaciones y destacó la coherencia normativa, la claridad procedimental y la viabilidad operativa del mismo.

Que las actuaciones fueron remitidas a los todos los Directorios de Departamentos, tres de ellos realizaron sugerencias las cuales se tuvieron en consideración para la elaboración final de la propuesta.

Que este cuerpo Colegiado luego de una exhaustiva revisión realizó importantes aportes.

Por ello teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo, en reunión ordinaria y presencial del 23 de mayo de 2025,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

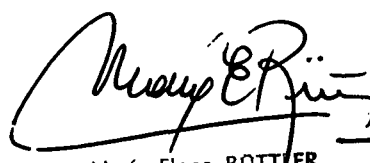
ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento para la cobertura de cargos docentes interinos de la Facultad, cuyo contenido figura en el Anexo I que, con SIETE (7) hojas forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **10**
msd




Cmt. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero


Dra. María Elena ROTTIER
Secretaria Académica


Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO



ANEXO I

Título I: Procedimiento de cobertura de cargos docentes interinos

Capítulo I: Vacancias definitivas (Causas: Renuncia, jubilación ordinaria o por invalidez, aplicación de sanciones de cesantía o exoneración, fallecimiento)

ARTÍCULO 1º.- Ajustar al presente Instructivo el procedimiento para poder acceder, en condición de interino, a un cargo vacante en la categoría de Docente Auxiliar o Profesor/a mediante convocatoria interna de las áreas o abierta (si no hubiera candidatos a ocupar el cargo entre los integrantes del Área o Sector).

ARTÍCULO 2º.- La selección será interna al área en cuestión en los casos en que existan docentes rentados o adscriptos en la categoría inmediata inferior a la vacante, independientemente de su dedicación y carácter (efectivo o interino).

ARTÍCULO 3º.- En los casos en que no se disponga de candidatos a cubrir la vacante dentro del Área o sector, la convocatoria deberá ser abierta.

ARTÍCULO 4º.- La selección se realizará por evaluación de antecedentes y la Comisión Asesora podrá requerir otro tipo de intervenciones, tales como entrevistas personales, clases de oposición u otras que considere oportunas, conforme con el Artículo 17º, Inciso b).

ARTÍCULO 5º.- El Docente a cargo del Área, previo al inicio del procedimiento, solicitará un informe sobre disponibilidad del cargo, vía trámite por el sistema SUDOCU, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 6º.- El Docente a cargo del Área o, si hubiese vacancia definitiva en ese cargo, el Presidente del Directorio del Departamento, elevará a consideración del Directorio del Departamento la solicitud, que debe contener:

- los requisitos mínimos de formación académica y docente
- el perfil,
- las características del cargo vacante en condición de interino (según lo establecido en el Apartado I de presente reglamento)
- la propuesta de Comisión Asesora, (integrada por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes)

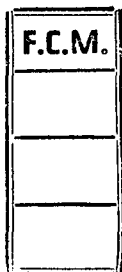
ARTÍCULO 7º.- La Comisión Asesora estará conformada por:

- el Presidente/a del Directorio del Departamento
- el Profesor/a Titular/Asociado/a del Área,
- UN (1) docente en carácter de titular perteneciente a otra Área del Departamento o, en el caso que la vacancia a cubrir corresponda al cargo de Profesor/a Titular/Asociado/a del Área, DOS (2) docentes en carácter de titulares pertenecientes a otra/s Área/s del Departamento.
- TRES (3) miembros en carácter de suplentes y de igual o mayor rango a la vacante a cubrir. De dichos miembros, al menos UN (1) docente deberá pertenecer a otra Área del Departamento y en el caso que la vacancia a cubrir corresponda al cargo de Profesor/a Titular/Asociado/a del Área, deberán ser DOS (2) docentes pertenecientes a otra/s Área/s del Departamento.

ARTÍCULO 8º.- El Presidente del Directorio del Departamento, una vez confirmada la disponibilidad del cargo, remitirá los requisitos mínimos de formación académica y docente y el perfil del cargo a cubrir y los datos de la Comisión Asesora (Apellidos y Nombres, cargos, correos electrónicos) a través del sistema SUDOCU al Departamento de Concursos y Evaluación del Desempeño Docente de la Secretaría Académica para su revisión.

ARTÍCULO 9º.- El Departamento de Concursos y Evaluación del Desempeño Docente, una vez efectuada la revisión, elevará los requisitos mínimos de formación académica y docente, el perfil y datos de la Comisión Asesora, al Responsable de Comunicación Institucional, quien realizará la difusión, a través de la página web oficial y otros canales que se estimen apropiados.

ARTÍCULO 10º.- El plazo de difusión de la convocatoria será de CINCO (5) días hábiles anteriores a iniciarse el período de inscripción. (Apartado I).





ARTÍCULO 11º.- La inscripción de los postulantes será en formato digital, y por un período de CINCO (5) días hábiles, para lo cual deberán completar un formulario en línea en un enlace que figurará en la convocatoria (creado en el Directorio de Departamento).

ARTÍCULO 12º.- En el Formulario se adjuntará

- a) Curriculum Vitae en formato digital, (que consta en el Apartado II de este reglamento), en carácter de declaración jurada (elaborado sobre la base del formato establecido en el Anexo I de la Ord. Nº 23/10-CS. o, según correspondiere, Anexo I de la Ord. Nº 11/12- CS.), según la categoría del cargo u ordenanzas vigentes
- b) Las probanzas digitalizadas de los requisitos mínimos de formación académica y docente.

Además, dicho Formulario contendrá una cláusula de Declaración de Dirección Electrónica Oficial y otra de aceptación de condiciones de la postulación

ARTÍCULO 13º.- El Directorio del Departamento dispondrá de una dirección de correo electrónico para la comunicación con los postulantes.

ARTÍCULO 14º.- Los aspirantes podrán recusar, dentro de los CINCO (5) días siguientes al vencimiento del plazo de la inscripción, dirigiéndose al correo de Mesa de Entradas de la FCM: entradas@fcm.uncu.edu.ar, a cualquiera de los miembros de la Comisión Asesora, por las causales expuestas a continuación:

- a) Tener parentesco por consanguinidad, dentro del cuarto grado y segundo de afinidad, entre la Comisión Asesora y algún aspirante.
- b) Tener la Comisión Asesora, sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad con alguno de los aspirantes.
- c) Tener algún miembro de la Comisión Asesora pleito pendiente con el aspirante.
- d) Ser el miembro de la Comisión Asesora o aspirante, recíprocamente acreedor o deudor.
- e) Ser o haber sido el miembro de la Comisión Asesora autor de denuncia o querrela contra el aspirante o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales de justicia o tribunal académico con anterioridad a la designación de la Comisión Asesora.
- f) Haber emitido la Comisión Asesora opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del concurso que se tramita.

ARTÍCULO 15º.- Los miembros de la Comisión Asesora que se hallen comprendidos en alguna de las causales de recusación mencionadas en el artículo anterior, estarán obligados a excusarse, también podrán hacerlo fundados en motivos graves de decoro o delicadeza.

ARTÍCULO 16º.- Esta situación, será resuelta y comunicada por el Directorio del Departamento, dentro de los DOS (2) días hábiles a partir de la presentación de la recusación, presentada por Mesa de Entradas de la FCM: entradas@fcm.uncu.edu.ar.

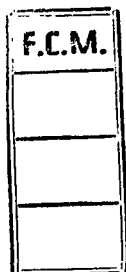
ARTÍCULO 17º.- La Comisión Asesora participante en la selección interna, una vez cerrada la inscripción, evaluará los antecedentes de los/las postulantes.

ARTÍCULO 18º.- Dicha Comisión podrá:

- a) Solicitar las certificaciones correspondientes u otro tipo de comprobantes declarados en los currículos presentados.
- b) Requerir otro tipo de intervenciones, tales como entrevistas personales, clases de oposición u otras que considere oportunas.
- c) Tomar como modelo las indicaciones de valoración propuestas en las ordenanzas de llamados a concursos efectivos vigentes en la UNCUYO.

ARTÍCULO 19º.- La Comisión Asesora elaborará un acta y propondrá un orden de méritos. Podrá utilizar de modelo la grilla para la descripción, el análisis y la ponderación de los antecedentes y actuación de los concursantes establecido en el Anexo II de la Ord. Nº 23/10-CS. o, según correspondiere, Anexo II de la Ord. Nº 11/12- CS.

ARTÍCULO 20º.- El Directorio del Departamento informará el resultado de la selección interina a todos los postulantes inscriptos mediante notificación vía correo electrónico





ARTÍCULO 21°.- El Directorio del Departamento remitirá al Departamento de Mesa de Entradas, a su correo electrónico entradas@fcm.uncu.edu.ar :

- La solicitud de designación del candidato que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito, para cubrir el cargo vacante al Decano.
- El CV el candidato
- Los formularios digitales vigentes completados con los datos del candidato (Anexo I, Mapa Docendi y Declaración Jurada de Cargos), publicados en la Página Web institucional
- El acta con el orden de mérito elaborado por la Comisión Asesora

ARTÍCULO 22°.- El Departamento de Mesa de Entradas transformará el trámite de selección interina en Expediente y lo transferirá al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, quien certificará la parte presupuestaria del Formulario Anexo I. Posteriormente, lo transferirá a la Dirección de Gestión Académica para controlar y completar los Formularios correspondientes. Una vez cumplimentados estos pasos, se transferirá a la Dirección de Recursos Humanos para que informe si surge situación de incompatibilidad.

ARTÍCULO 23°.- En el caso de tratarse de cargos de Profesor/a, el trámite será resuelto por el Consejo Directivo. En la misma sesión se tratará la apertura del concurso efectivo, para la cual, la Secretaría Académica elevará la propuesta de comisión asesora correspondiente.

ARTÍCULO 24°.- El término de las designaciones del personal docente, en condición de interino, será por el período establecido en la normativa vigente, salvo que se implemente el concurso para la cobertura efectiva del cargo.

Capítulo II: Procedimiento de cobertura de cargos mediante Promoción Directa

ARTÍCULO 25°.- Las promociones directas a un cargo de mayor jerarquía se limitarán a aquellos casos de vacancia definitiva, en los que no exista pluralidad de candidatos en un Área o Dependencia de la Facultad, con el fin de mantener la estructura jerárquica mientras se sustancia el concurso efectivo.

ARTÍCULO 26°.- Estas designaciones incluirán cargos de Profesores Titulares, Asociados y/o Adjuntos.

ARTÍCULO 27°.- El Directorio del Departamento solicitará un informe sobre disponibilidad presupuestaria, vía sistema SUDOCU, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Posteriormente, deberá completar el procedimiento detallado para la designación.

ARTÍCULO 28°.- La Secretaría Académica, al mismo tiempo que se proponga la designación interina, solicitará al Consejo Directivo el llamado a concurso abierto del cargo cubierto mediante promoción directa, la que acompañará con los requisitos, el perfil y los miembros de la Comisión Asesora actuante para su aprobación

Título II: Procedimiento de cobertura de cargos por licencias sin goce de haberes

Capítulo I: Licencia s/goce de haberes por un periodo de entre UNO (1) y SEIS (6) meses

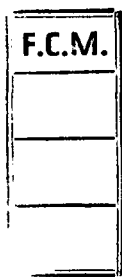
ARTÍCULO 29°.- Este esquema se aplicará a licencias sin goce de haberes, solicitadas durante el período de cursado del espacio curricular correspondiente por un periodo de uno (1) y seis (6) meses, siempre y cuando la antigüedad del solicitante lo permita y el tipo de actividad académica a desarrollar lo justifique.

ARTÍCULO 30°.- El Profesor Titular o docente a cargo del área o instituto iniciará el mecanismo solicitando un informe sobre la existencia de la disponibilidad del cargo, vía trámite por el sistema SUDOCU, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad

ARTÍCULO 31°.- La cobertura de la vacancia se resolverá mediante una selección interna a cargo del Profesor/a Titular, para asegurar la continuidad de las actividades académicas, invitando a participar en la misma, a todos los candidatas/os del nivel jerárquico igual (con menor dedicación) o inferior al cargo en cuestión.

ARTÍCULO 32°.- El profesor titular iniciará un trámite con una nota formal dirigida a la presidencia del Directorio Departamental, la cual incluirá:

- la invitación que oportunamente realizó a los docentes de su área o instituto a participar de la selección





interna.

- b) las tareas a desarrollar en el cargo vacante.
- c) el perfil docente que solicitó para el cargo vacante (según cada sub claustro docente, es decir, auxiliares, jefe de trabajos prácticos o profesores).
- d) un resumen de los principales antecedentes del postulante que fue seleccionado junto con una breve justificación de la elección.

ARTÍCULO 33º.- El Directorio Departamental deberá tratar la solicitud en reunión ordinaria, o si fuese necesario en forma extraordinaria, para asegurar la continuidad de las actividades académicas.

ARTÍCULO 34º.- Una vez aprobada la propuesta, el Directorio Departamental enviará el expediente a Secretaría Académica para continuidad del trámite.

Capítulo II Licencias sin goce de haberes por un período mayor de seis meses.

ARTÍCULO 35º.- Este esquema se aplicará a todos los cargos docentes, cuyos titulares se encuentren con licencias sin goce de haberes por un periodo mayor a 6 meses, siempre y cuando la antigüedad del solicitante lo permita y el tipo de actividad académica a desarrollar lo justifique.

ARTÍCULO 36º.- El Profesor Titular o docente a cargo del área o instituto iniciará el mecanismo solicitando un informe sobre la existencia de la disponibilidad del cargo, vía trámite por el sistema SUDOCU, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad

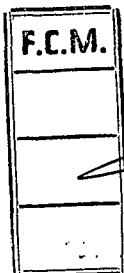
ARTÍCULO 37º.- El Profesor Titular o docente a cargo del área o instituto, con la confirmación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, propondrá un Perfil Docente para el cargo vacante a concursar, el cual será enviado para su consideración al Directorio del Departamento.

ARTÍCULO 38º.- El Directorio Departamental analizará el mismo y podrá solicitar toda la información que considere necesaria, y luego propondrá una Comisión Evaluadora siguiendo todo el procedimiento como se detalla en el Título I, Capítulo I sobre vacancias definitivas.

ARTÍCULO 39º.- En el caso de tratarse de cargos de Profesor/a, el trámite será resuelto por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 40º.- Al tratarse de una vacante temporaria, no se realizará la apertura del concurso efectivo.

ARTÍCULO 41º.- El término de las designaciones será por el período que dure la licencia sin goce de haberes del docente efectivo en el cargo establecido en la normativa vigente.



Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dra. María Elena ROTTLER
Secretaria Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO



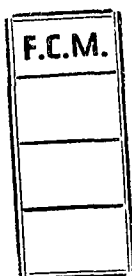
APARTADO I

Formulario de convocatoria abierta para cubrir cargos vacantes en condición de interinos

El formulario digital deberá contener los siguientes datos:

1. Departamento
2. Área o Dependencia
3. Categoría, Cargo y Dedicación horaria.
5. El/los espacio/s curricular/es y carrera/s que corresponda/n.
6. Los requisitos mínimos de formación académica y docente
7. Perfil del cargo.
8. Funciones a cumplir según su categoría, cargo, dedicación y horarios.
9. Aclarar que es una selección interina.

Selección de cobertura de cargos docentes interinos (Ord. /2025 CD)	
Carrera	
Departamento, Área o Dependencia	
Espacio curricular	
Cargo, dedicación y funciones	
Perfil	Inscripción
• _____ • _____ • _____ • _____	Fecha: (desde y hasta) De manera virtual en el siguiente formulario
	Recepción de antecedentes virtuales: Desde y hasta
	Requisitos: C.V. completo. Probanzas de los requisitos mínimos Propuesta docente (de acuerdo a la reglamentación vigente)



Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

Dra. Marfa Elena RÖTTLER
SECRETARIA ACADEMICA



APARTADO II

Modelo de Curriculum Vitae (preestablecido)

1. DATOS PERSONALES:

- Nombre y Apellido
- Lugar y fecha de nacimiento
- Datos de filiación y estado civil
- Tipo y Número de Documento
- Domicilio
- Correo electrónico

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título/s de grado
- Título/s de posgrado
- Actualización y capacitación (se deberá indicar: denominación, institución donde la realizó, carga horaria, fechas, con/sin evaluación en los últimos cinco años)
- Premios y distinciones. Otros.

3. DOCENCIA

- Trayectoria docente: para la docencia universitaria incluir, si tuviera, los datos de Evaluación de desempeño (últimos 5 años)

3.1. Docencia de pregrado y de grado

Completar por cada espacio curricular en los que participe el docente

- a) Institución.
- b) Denominación del espacio curricular.
- c) Cargo o función.
- d) Período de participación (año) en el espacio curricular (antigüedad)

3.2. Docencia de posgrado

Completar por cada espacio curricular en los que participe el docente

- a) Denominación del posgrado
- b) Carácter: arancelado o no arancelado.
- c) Universidad - Unidad Académica en el que se desarrolla.
- d) Denominación del Espacio Curricular
- e) Período - horas de participación en el espacio curricular.

3.3. Docencia en otros niveles.

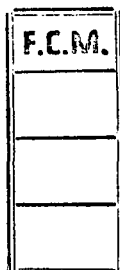
3.4. Cursos de capacitación/actualización dictados

- a) Denominación o temática de los cursos dictados
- b) Carga horaria
- c) Destinatarios
- d) Encuadre institucional
- e) Fechas
- f) Con/sin evaluación

3.5. Publicaciones: (impresas/digitales): libros, capítulos de libros, artículos en revistas científicas o académicas, material pedagógico (documentos de estudio, entornos virtuales, etc.)

3.6. Participación en la vida institucional relacionada con el cargo docente:

- a) Formación de Recursos Humanos en docencia (Adscripciones)
- b) Camisones Ad Hoc creadas por Consejo Superior o Consejo Directivo: Indicar nombre de la comisión, periodo de designación y número de resolución.
- c) Proyectos, programas, actividades de intervención; periodo de designación y número de resolución.





- d) Tutorías de asesoramiento de alumnos: Indicar número de tutorías en el periodo evaluado y las actividades desarrolladas. Otros.

4. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA - CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

4.1. Categoría de investigador. Organismo que categorizó.

Participación en proyectos o programas de Investigación/creación artística/innovación Esquema para referenciar proyectos de investigación:

- a) Título del Proyecto de Investigación.
- b) Institución/es en las que se desarrolla.
- c) Institución/es financiadora/s y/o evaluadoras/s.
- d) Período.
- e) Convocatoria en la que se inscribe.
- f) Resolución donde se acredita la aprobación del Proyecto de Investigación.
- g) Carácter de la participación en el Proyecto (Director/a - Codirector/a - Integrante/s).

4.2. Formación de recursos humanos en investigación/creación artística/innovación. (Investigadores, becarios, pasantes, otros).

4.3. Dirección de Tesis de grado y/o posgrado

4.4. Creación artística: Tipos y características de la misma.

5. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA.

5.1. Cursos de capacitación y/o actualización dictados. Para curso dictado indicará:

Denominación o temática de los cursos

- a) Carga horaria
- b) Destinatarios
- c) Encuadre Institucional
- d) Fechas
- e) Con/sin evaluación.

5.2. Conferencias y/o reuniones técnicas

5.3. Evaluación de proyectos de extensión.

5.4. Publicaciones vinculadas a temática de extensión.

5.5. Participación en proyectos y/o programas institucionales de extensión.

5.6. Formación de recursos humanos en extensión.

5.7. Otros.

6. GESTIÓN INSTITUCIONAL.

6.1. Gobierno y gestión institucional

6.2. Gestión Gremial universitaria en cargos electivos.

6.3. Representación institucional ante otras instituciones.

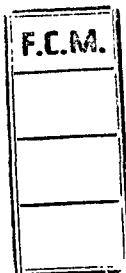
6.4. Otros.

7. ACTIVIDAD PROFESIONAL.

7.1. Participación en Actividades en el sector empresarial o entidades de carácter público o privado.

7.2. Transferencia de la actividad profesional a la actividad académica

7.3. Otros.



Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero

Dra. María Elena RÖTTLER
Secretaria Académica

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO