

CONCURSOS DOCENTES VIRTUALES

RESOL. 59-HCS-2021 / RESOL. 201-HCD-2021

FCEfYn- PROSECRETARIA DE
Concursos

FCEfyN-PROSECRETARIA DE CONCURSOS

concursosvirtuales@fcefyn.unc.edu.ar

RESOL 59-HCS-2021

El objetivo de esta Resolución
ES INSTRUMENTAR LA
REGLAMENTACION VIGENTE
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE
PROFESORES REGULARES DE ESTA
UNIVERSIDAD
DE MANERA VIRTUAL, A FIN DE CONTINUAR
CON LA SUSTANCIACIÓN DE LOS
CONCURSOS.

Res. 59-HCS-21

1. Dispone la **CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE PROF. REGULARES**, sean Profesores Titulares, Asociados o Adjuntos. Cuyo trámite se hubiera iniciado al 20/03/2020. (los que resultaron suspendidos)
2. Dispone que los postulantes deben realizar su inscripción al concurso mediante **SIGEVA**
 - ▶ (de acuerdo a lo establecido en el Art. 11 de RR 433/09)

Res. 201-HCD-2021

- ▶ ADHIERE EN UN TODO A LA RESOLUCIÓN 59-HCS-2021.
- ▶ Dispone la **continuidad de los procesos de concursos de Profesores Auxiliares**, cuyo trámite se hubieran iniciado al 20/03/2020 (los que resultasen suspendidos por las medidas de aislamiento y/o distanciamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el Gob. Nacional)

SIGEVA

- ▶ La Prosecretaría de Concursos solicitará mediante comunicación oficial por GDE :
 1. La **APERTURA A LA CONVOCATORIA** en SIGEVA.
 2. La creación del **CORREO ELECTRÓNICO ESPECIFICO** del concurso.
- ▶ Detallaremos el Tipo de concurso–Categoría–Dedicación–Dependencia–Año– Departamento–Materia–Área– Núm. de Resoluciones.
- ▶ Y la Fecha de **APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO**
(SIGEVA ES AUTOMATICO)

POSTULACION EN SIGEVA

El postulante deberá crear un USUARIO en SIGEVA

- ▶ <https://docs.google.com/document/d/12Y0-CK5AIDmKOIxzkhjUFIJwXUt5fdEStoKBg66VPXU/edit#heading=h.yd8b71t5h960>
- 1. Deberá constituir **DOMICILIO ELECTRÓNICO** en SIGEVA.
- 2. Luego de completar SIGEVA, en el banco de datos, deberá **POSTULARSE** a la convocatoria teniendo en cuenta la fecha.
- 3. **ENVIAR LA PRESENTACIÓN**, descargarla. Para presentarla en el formato PDF junto a la siguiente documentación:

TRÁMITE POR MESA DE ENTRADAS

En un archivo único y en el plazo establecido deberá presentar la:

1. Solicitud de inscripción al concurso y Nota dirigida al Decano.
2. El archivo descargado de SIGEVA.
3. La nota de eximición de título máximo, en caso de corresponder.

Se presenta por correo electrónico declarado, detallando concurso a inscribirse: a mesadeentradas@fcfyn.unc.edu.ar

SIGEVA

USUARIO BANCO DE DATOS:

Ingrese toda la información

- ◆ Datos Personales
- ◆ Módulo Docencia
- ◆ Módulo Investigación
- ◆ Módulo Extensión
- ◆ Módulo Práctica Profesional / Asistencial
- ◆ Módulo Gestión y Participación Institucional
- ◆ Módulo Formación de Recursos Humanos
- ◆ Otros

SIGEVA: POSTULACION

- ▶ Debe **POSTULARSE** a la convocatoria del concurso.
(Solapa superior derecha).
- ▶ Completar los **DATOS ACADÉMICOS**: área de conocimiento – disciplina – cargo – dedicación–
Núm de resolución
- ▶ Una vez cargado todo, **ADJUNTAR** los documentos como anexo.
- ▶ **ENVÍO SOLICITUD**
- ▶ **DESCARGO LO GENERADO POR SIGEVA** (DEC. JURADA.)

CONTINUIDAD DEL PROCESO

- ▶ Se generará un **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** en **GDE** en el que se vincularán luego todos los documentos generados en el proceso:
 - a) Las Resoluciones del Consejo Superior, Directivo, Decanal, asociadas al concurso
 - b) Solicitud de Inscripción y nota dirigida al Decano, documentación y actualización de antecedentes de cada concursante.
 - c) El dictamen del jurado y sus ampliaciones, impugnaciones etc.
 - d) Mails correspondientes a lo solicitado al correo electrónico específico, etc.

CORREO ELECTRÓNICO ESPECÍFICO

- ▶ La Universidad proveerá una dirección de correo electrónica **ESPECÍFICA PARA CADA CONCURSO**.
- ▶ Todos los inscriptos a un mismo concurso, se unen en este correo.
- ▶ Se compartirán, siguiendo los plazos establecidos: **NÓMINA DE INSCRIPTOS – SOLICITUD DE VISTAS – OBJECIONES** – y demás pertinentes.
- ▶ Luego se vincularán al expediente electrónico.
- ▶ Toda comunicación entre las partes deberá enviarse y dirigirse a esta dirección.

CORREO ELECTRÓNICO ESPECÍFICO

- ▶ Los mensajes en este correo quedan archivados, no podrán ser borrados.
- ▶ Con el acceso vía web a dicho correo se **ASUME LA RECEPCIÓN** por parte de los interesados de cada notificación.
- ▶ Los plazos de las notificaciones comenzarán a correr a partir de las cero horas del tercer día hábil, de enviado el correo electrónico.
- ▶ Toda la información se comparte también con el Tribunal designado por Resolución, para dicho concurso.

CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO

- ▶ Todas las partes intervinientes deberán **CONSTITUIR DOMICILIO ELECTRÓNICO**, el que será considerado como válido por la Universidad a los fines de notificar.
- ▶ Los integrantes de la comunidad universitaria deberán constituir domicilio electrónico bajo la **identificación de id UNC**.
- ▶ Todas las presentaciones que se realicen deberán iniciarse a través de dicho correo.

SUSTANCIACIÓN VIRTUAL DEL CONCURSO

- ▶ La Resol. 59–HCS–21, **AUTORIZA EL USO DE VIDEOCONFERENCIAS.**
- ▶ El Tribunal designado acordará entre si, fecha posible de sustanciación virtual de dicho concurso.
- ▶ Una vez definida fecha y hora, la **PROSECRETARÍA DE CONCURSOS** validará y notificará, por correo electrónico específico, la reunión de **SUSTANCIACIÓN** por la plataforma **MEET.**

SUSTANCIACIÓN VIRTUAL

- ▶ La Res. 59–HCS–21 establece que la presentación de los documentos reproducidos en formato digital se realizará en carácter de **DECLARACIÓN JURADA**.
- ▶ El postulante asume la responsabilidad legal y administrativa respecto a la veracidad de la información y autenticidad de los documentos originales. No obstante, el Tribunal puede solicitar, para el día de la sustanciación, el LEGAJO B en formato papel o digitalizado, a los fines de corroborar dicha autenticidad.

DICTAMEN – DESIGNACION

- ▶ El Tribunal expedirá el **DICTAMEN** en formato Word o PDF, con sus correspondientes firmas, el cual se compartirá y notificará por correo electrónico específico a los inscriptos.
- ▶ Se añadirá al expediente electrónico generado en GDE, luego de cumplir los plazos de impugnación.
- ▶ Se agregará Proyecto de designación, y se enviará electrónicamente por GDE a Comisión del HCD, para la resolución de la designación.

FCEFYN– PROSECRETARIA DE CONCURSOS

concursosvirtuales@fcefyn.unc.edu.ar