

EX-2021-00778016- -UNC-ME#FFYH

A N E X O I

RESOLUCIÓN H. CONSEJO DIRECTIVO N°

**Procedimiento selección de antecedentes virtuales en el contexto de
Emergencia Sanitaria Nacional.**

Inicio de expediente electrónico (GDE)

La Escuela/ Departamento enviará por correo electrónico a Mesa de entradas y salidas de la FFyH, NOTA (CCOO) o el Informe Gráfico correspondiente (por GDE) dirigida a Secretaría Académica, en la que indicará:

-Cátedra, cargo y dedicación a cubrir interinamente

-Comisión evaluadora (según art. 3º, inc. c) Ord. 01/08)

Conformado el EE por GDE, se remitirá a Secretaría Académica/ Área Profesorado y Concursos, de acuerdo a lo previsto por RD N° 866/204 y 133/2015.

Posteriormente se emitirá la Resolución del H. Consejo Directivo o Decanal (ad referéndum del HCD) aprobando la convocatoria; designando la comisión evaluadora; fijando plazo de inscripción; fecha de constitución de la comisión evaluadora; fecha y hora de la entrevista personal, estableciendo el procedimiento a seguir, el cual se detalla a continuación:

INSCRIPCIONES

-Período: 10 días hábiles. Se precisará en la correspondiente resolución.

Se enviará a la dirección electrónica de la Escuela/ Departamento, indicada en la resolución, la siguiente documentación, todo ello con copia a: seleccionesvirtuales@ffyh.unc.edu.ar (Cuenta que administrará el Área Profesorado y Concursos y servirá de respaldo ante cualquier eventualidad).

Toda la documentación, en formato PDF deberá ser enviada en un **ÚNICO** e-mail y el asunto deberá indicar: APELLIDO_NOMBRE_Cargo_Cátedra_ESCUELA/ DEPARTAMENTO

Requisitos

1-Solicitud de inscripción nominal (se puede descargar desde el portal del [Área de Profesorado y Concursos](#) o desde la página web de cada Escuela y/ o Departamento.

No requiere insertar firma digital.)

La misma tendrá carácter de **declaración jurada**, donde fijará domicilio especial electrónico -al que le llegarán las notificaciones referidas al trámite de la selección- y presta conformidad al procedimiento previsto en la resolución que aprueba el llamado a selección). El nombre del archivo deberá ser: Solicitud de inscripción_APELLIDO_NOMBRE

Los miembros de la comunidad universitaria de la UNC, deberán constituir domicilio electrónico bajo la identificación UNC "IdUNC".

2-Copia digital de antecedentes nominados en la Solicitud de Inscripción.

La presentación de los documentos reproducidos en formato digital se realizará bajo declaración jurada, asumiendo el presentante la responsabilidad legal y administrativa respecto a la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos originales en soporte papel que obra en su poder, conforme al modelo siguiente:

“Declaro bajo juramento la veracidad de la información consignada y que los documentos acompañados son copia fiel del original en mi poder.”

3-Copia digital DNI (ambas caras. Copia escaneada o foto, legible)

El nombre del archivo debe ser: DNI - APELLIDO_NOMBRE (si son dos archivos: DNI - Apellido y nombre 1 y DNI - Apellido y nombre 2, respectivamente).

4-Propuesta prevista según art. 3° inc. a) pto. 3 de la OHCD 01/08. Deberá enviarse en formato PDF con contraseña.

3.1. Para Profesores Titulares o Adjuntos a cargo: propuesta de Programa de la asignatura de acuerdo al Plan de Estudios vigente. 3.2. Para Profesor Adjunto: propuesta de desarrollo de una Unidad. 3.3. Para Profesor Asistente: propuesta de trabajos prácticos sobre el Programa vigente. 3.4. Para Profesor Ayudante: síntesis de un tema teórico del Programa vigente.

Entrevista personal

-La reunión de la Comisión Evaluadora y la entrevista personal se realizarán de manera presencial, conforme lo previsto en el art. 4° de la Ordenanza. H. Consejo Directivo N° 01/2008 y respetando el protocolo sanitario correspondiente, a fin de mantener el aforo establecido. Sólo podrá realizarse a través de videoconferencia en los siguientes casos:

- a. que por decisión de la autoridad sanitaria competente no sea posible la concurrencia presencial;
- b. o en el supuesto caso que el/ la o los/ as aspirantes como así también algún miembro integrante de la Comisión Evaluadora, se encuentren en aislamiento preventivo por COVID- 19. Deberá, además, contar con el certificado médico correspondiente, el que se adjuntará al expediente.

En el supuesto del punto a), todas las instancias se llevarán a cabo a través de videoconferencia. En cuanto a lo previsto en el punto b), sólo rige para quien acredite la situación allí expuesta.

La fecha y hora de la reunión de la comisión evaluadora más la instancia de entrevista personal, serán previstas oportunamente en la resolución que aprueba la convocatoria. En el caso de la videoconferencia, la Escuela y/ o Departamento, comunicará a las partes intervinientes el enlace al menos 24 horas antes a la fecha prevista.

-Dos (2) horas antes del horario previsto para la constitución de la comisión evaluadora el/ la aspirante deberá enviar por correo electrónico a la Escuela / Departamento la contraseña del archivo PDF que contiene la Propuesta presentada al momento de la inscripción. La Escuela/ Departamento remitirá la misma a los miembros presentes de la Comisión Evaluadora para su estudio y evaluación, conforme lo previsto en el art. 4° inc. 2) de la OHCD 01/08.

-(Sólo en caso de videoconferencia) Al momento de incorporarse los/ as postulantes a la videoconferencia y previo a cualquier instancia, deberán acreditar su identidad presentando frente a la cámara su Documento Nacional de Identidad y los miembros de la Comisión Evaluadora o el equipo técnico de la Escuela y/ o Departamento, deberán realizar una captura de pantalla, la que luego se incorporará a las actuaciones. Por seguridad informática, se evitará mostrar el número de trámite del DNI.

-En el momento de la entrevista, los/ las postulantes deberán contar con las certificaciones originales (papel) de lo declarado en la Solicitud de Inscripción para exponer ante la Comisión Evaluadora, en caso que ésta lo requiera.

-Se encuentra prohibida la grabación de las entrevistas personales, de las deliberaciones de la Comisión Evaluadora, etc., siendo nulos los registros obtenidos en infracción a esta disposición.

Dictamen

La Comisión Evaluadora emitirá dictamen de manera conjunta o por separado (según corresponda), con firma manuscrita digitalizada de sus miembros integrantes, en el plazo previsto por la OHCD 01/08 o mediante Dictamen de firma conjunta (GEDO) emitido a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). La Escuela/ Departamento deberá notificar a los/ as interesados/ as del dictamen por correo electrónico, adjuntando copia digital del mismo. Los/ las aspirantes tendrán un máximo de tres (3) días hábiles, a contar desde la fecha de envío de la notificación electrónica por parte de la Escuela/ Departamento, para observar dicho dictamen. Posteriormente se dará continuidad al trámite, de acuerdo a lo previsto por los artículos 5° y 6° de la OHCD 01/2008, remitiendo las actuaciones a Secretaría Académica/ Área Profesorado y Concursos quienes, luego de los informes correspondientes, girarán las actuaciones al H. Consejo Directivo para su resolución.



Universidad Nacional de Córdoba
2022 - Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Firma Ológrafa

Número:

Referencia: EX-2021-00778016- -UNC-ME#FFYH

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.