

Instructivo para la realización de selecciones interinas de profesores durante el periodo de emergencia sanitaria

Ante el pedido excepcional de los distintos Departamentos Docentes de llevar a cabo Selecciones Interinas de Profesores durante el periodo de emergencia sanitaria, se detalla a continuación el procedimiento preparado por la Secretaría Académica de la FCEN para para que se lleve a cabo una vez autorizada por resolución CD, la Selección Interina solicitada.

En todos los casos el uso de la Cartelera Digital del sistema SiGeDep del Departamento Docente que realizará la Selección Interina reemplazará las publicaciones realizadas en la cartelera física. En forma adicional toda la información podrá ser replicada en la página web del Departamento Docente.

Para la realización de las selecciones, una vez autorizada la apertura por el CD, se procederá de la siguiente manera:

1. El Departamento Docente envía el aviso de la apertura del llamado a selección a la oficina de concursos (**selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar**) quien deberá hacer la divulgación del mismo a la comunidad en la forma usual. Asimismo, la selección deberá ser publicada en la Cartelera Digital de SiGeDep.
2. El aviso del llamado a Selección deberá incluir:
 - a) el número de cargos, indicando categoría y dedicación; el área a concursar y la referencia del Expte. por el cual se tramita.
 - b) el período de inscripción
 - c) la información sobre donde se encuentra disponible el formulario de inscripción
 - e) la dirección de correo electrónico específica del concurso donde los postulantes deberán enviar el formulario con los antecedentes.

Esta dirección deberá ser generada por el Departamento Docente y será administrada por autoridades y/o personal administrativo del Departamento. Podrá ser una dirección específica para cada selección o una única dirección para todas las selecciones. En todos los casos se utilizará el asunto del correo electrónico para identificar la selección correspondiente.

3. Una vez recibidos los formularios de inscripción el Departamento deberá:
 - a) enviar a cada postulante un acuse de recibo de dicho formulario
 - b) publicar el listado de inscriptos en la Cartelera Digital
 - c) elevar al CD el listado de inscriptos conjuntamente con los formularios de inscripción acompañados de los antecedentes presentados por todos los postulantes y la nómina de jurados propuestos, vía mail a (selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar).
4. Para la objeción de postulantes inscriptos, se deberá enviar un mail a (selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar) dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la publicación del listado de inscriptos en la Cartelera Digital
5. La oficina de concursos docentes preparará el proyecto de resolución de designación de Jurados que será enviado a la Comisión de concursos junto con la documentación suministrada por el Departamento Docente, detallada en el punto 3.c). La Comisión de concursos evaluará el proyecto y dará despacho para su aprobación por CD.
6. Una vez aprobado el Jurado el Departamento deberá publicar la nómina del Jurado en la Cartelera Digital
7. Para la recusación de Jurados, se deberá enviar un mail a (selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar) dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la publicación del listado de Jurados en la Cartelera Digital.

8. Los Jurados determinarán el día, el tema y la modalidad de la prueba de oposición que será informada a los postulantes al correo electrónico declarado en la inscripción y publicada en la Cartelera Digital
9. Los veedores serán designados según lo indica el reglamento de provisión de cargos de profesores, por representantes de los claustros. Deberán enviar el formulario que los autoriza con las firmas de los consejeros que correspondan vía mail a la dirección (**selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar**) de la oficina de concursos y a la dirección de correo electrónico específico de la selección.
10. El Departamento docente publicará los veedores designados en la Cartelera Digital.
11. El jurado tomará vista de los antecedentes accediendo a los mismos por la vía electrónica que determine el Departamento. Se tomará como inicio de la toma de vista de antecedentes el día en que el Departamento envía al Jurado el acceso al material.
12. Una vez elaborado el dictamen el mismo se publicará en la Cartelera Digital y se enviará a la Oficina de Concursos (**selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar**).
13. Para la impugnación del dictamen de la selección, se deberá enviar un mail a (**selecciones_docentes@de.fcen.uba.ar**) dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la publicación del dictamen en la Cartelera Digital