

ACTA


El día 09 de noviembre de 2021 se reúne la Comisión Negociadora del Nivel Particular para el Sector Docente a los fines de analizar la continuidad de los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición, en particular acerca del proceso de inscripción de los cargos que, de acuerdo con el mecanismo aprobado por resolución 052/17-CS-UNPA, debieron sustanciarse en el año 2020 y 2021 y que fueron suspendidos producto de la emergencia sanitaria a raíz de la pandemia por COVID-19, así como aquellos que deberán sustanciarse en el año 2022.

El procedimiento que se acuerda implementar se agrega como Anexo a la presente acta.

Asimismo, se acuerda que en el caso de la actualización de antecedentes resultará de aplicación el mismo procedimiento con las adecuaciones indicadas en el último párrafo del Anexo.

La metodología de sustanciación será objeto de tratamiento de la próxima reunión.

Las representaciones de las partes empleadora y trabajadora firman al pie en prueba de conformidad.




Prof. Miguel Quinteros



Esp. Karina Dodman



Lic. Lucas Bang



Prof. Analía Araya



Ing. Julia Chazarreta

ANEXO UNICO

1. Cada postulante deberá presentar en la instancia de su inscripción la documentación que prevé el artículo 8° del Reglamento de Concursos Docentes aprobado por Ordenanza 028-CS-UNPA. La entrega de la documentación se realiza de manera digital a las direcciones de correo electrónico del sector de Mesa de Entradas y Archivos que se detalla a continuación:

Unidad Académica Caleta Olivia: mesadeentradasuaco@gmail.com

Unidad Académica Río Gallegos: mev@uarg.unpa.edu.ar

Unidad Académica Río Turbio: mesaentrada@uart.unpa.edu.ar - concursosdocentesuart@gmail.com.

Unidad Académica San Julián: : repcionuasj@gmail.com

2. En la solicitud de inscripción que se provee desde la Secretaría General Académica cada postulante debe completar la información allí establecida, siendo obligatorio indicar la totalidad de los datos requeridos (apellido, nombres, domicilio, e-mail, cantidad de folios total, cantidad de archivos enviados, entre otros).

En relación con el Curriculum vitae, tal como prevé el artículo 8° del anexo de la Ord. 028-CS-UNPA debe contener la información allí detallada, aunque pueden presentarse diferentes formatos (por ej, CVAR)

3. El Sector de Mesa de Entrada y Archivo de la Unidad Académica sede del cargo debe confirmar a la dirección de correo electrónico declarada por la/el postulante la recepción de la documentación indicando la cantidad de archivos y cantidad de folios y la accesibilidad de la misma en un plazo máximo de 1 día de recibida la inscripción. En caso de verificarse que uno o mas archivos son (al menos un archivo) es inaccesibles se habilitará un plazo de 1 día para subsanar el error.

4. Se aceptan archivos únicamente en formato PDF, pudiendo aplicar sobre éstos un software de compresión. Los documentos deben agruparse por tipo, según prevé el artículo 8° del Anexo de la Ordenanza 028-CS-UNPA, donde cada archivo no debe superar los 30 folios (*por ejemplo: a) Títulos y certificados analíticos de nivel superior obtenidos. / b) Cursos recibidos, asistencia a seminarios, congresos, encuentros y jornadas; destacando los relacionados directamente con la especialidad./ c) Cursos dictados, participación en seminarios, congresos, encuentros jornadas, conferencias dictadas; organización de eventos académicos, destacando los relacionados directamente con la especialidad. / d) actividades de investigación/ e. Actividades de extensión y transferencia / f. Actividades de gestión) / g. Becas, premios y menciones académicas obtenidas / h. Publicaciones y trabajos inéditos / i. Actividad profesional*). En caso de superar, los 30 folios, el documento debe incorporar en su denominación Parte1, Parte2, ..., ParteN.

Para detallar las publicaciones puede incorporar documentación con los enlaces a los repositorios donde éstos se encuentren alojados. Asimismo, cuando se trate de libros físicos, deberán incorporarse en formato digital la tapa y contratapa y el índice, debiendo presentar la producción completa en la instancia de la clase pública.

5. La documentación recibida será incorporada al expediente del cargo en el Sistema Repuyen desde el sector de Mesa de Entradas y Archivos, quien posteriormente lo remite a la Autoridad Responsable del trámite, designada en la Unidad Académica.

6. La autoridad responsable del trámite deberá coordinar con el/la postulante una instancia para la autenticación de la documentación presentada. Dicha autenticación podrá ser realizada por Decano/a, Vicedecano/a, Secretarios/as, Directores/as de Departamento de la sede del cargo.

En atención a los plazos prescriptos en el artículo 11° del régimen de concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición, el/la decano/a podrá admitir a los/as postulantes supeditado a la autenticación de la documentación referida a los requisitos mínimos.

7. En el expediente deberá incorporarse un documento suscrito por la autoridad certificante en el cual deberá constar la cantidad de folios de antecedentes analizados con indicación expresa de los folios que no resultaron autenticados.

En el caso de la actualización de antecedentes resulta de aplicación lo prescrito precedentemente. Los/las postulantes admitidos/as que incorporen antecedentes en los plazos previstos en los instrumentos legales deberán realizarlo según lo indicado a partir del punto 1, completando a ese efecto un formulario de actualización de antecedentes que también se provee desde la Secretaría General Académica.

