

LINEAMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA CARGOS DE AUXILIARES DOCENTES EN LA FACULTAD DE MEDICINA

DIRECCIÓN DE CONCURSOS:

Sistema GDE: Repartición: DCC#FMED Sector: PVD

Horario de atención: Lunes a Viernes de 10 a 16hs.

Teléfonos: 5285-2958 (Directo) / 5285-2956 al 59

WhatsApp: 11-5567-8950 (solo texto, no audios)

Correo electrónico: concursos@fmed.uba.ar

Página web:

<https://www.fmed.uba.ar/concursos/concursos-auxiliares-docentes>

ACLARACIONES:

Se usarán los términos:

- "**Unidad Académica**" para referirse ampliamente ya sea, a un Departamento Académico, una Unidad Docente Hospitalaria, un Hospital Asociado, o una Carrera de Médico Especialista.
- "**Responsable de la Unidad Académica**" para referirse al Director/a del Departamento, Director/a de la Unidad Docente Hospitalaria, Coordinador/a del Hospital Asociado, Director/a de Carrera de Médico Especialista, según sea el caso.
- Las modelos mencionados a lo largo de la presente, como por ejemplo "modelo **(1)**", hacen referencia a los diferentes modelos de actas y notas que forman parte de la segunda mitad de este documento.

MECANISMOS GENERALES:

- Toda gestión que requiera ser tramitada por correo electrónico debe hacerse o solicitarse desde una cuenta oficial de correo de @fmed.uba.ar
- Cualquier consulta respecto a un trámite concursal debe realizarse con el número de expediente correspondiente.
- Al momento de subir alguna documentación oficial a un expediente electrónico hay dos métodos para hacerlo:
 - 1) Si el responsable de la Unidad Académica tiene firma electrónica dentro del sistema, se puede realizar el GEDO correspondiente al acta, providencia, nota, etc., dentro del sistema, enviarlo a firmar electrónicamente y una vez firmado vincularlo al expediente correspondiente.
 - 2) Si el responsable de la Unidad Académica no tiene firma electrónica dentro del sistema, pueden elaborar la documentación en papel, hacerla firmar físicamente, digitalizarla, realizar dentro del sistema un GEDO - COPDI con esa digitalización, y luego vincular ese GEDO al expediente correspondiente.
- Cuando se incorpore documentación a los expedientes electrónicos recordar que cada acta y/o nota debe subirse de manera separada referenciando de qué se trata. Por ejemplo, cuando cierra la inscripción de un concurso debe incorporarse el GEDO del acta de cierre de inscripción por un lado, y en otro GEDO la nota de propuesta de Jurado, recordando poner en la referencia de cada GEDO qué es lo que se está subiendo.

SOLICITUD DE LLAMADO:

Los llamados a concurso deben ser solicitados por la Unidad Académica respectiva, mediante **nota dirigida al Decano**, digitalizada, que debe ser remitida por correo electrónico a la Dirección de Concursos (concursos@fmed.uba.ar).

Dicha nota, modelo **(1)**, debe contener y detallar lo siguiente:

- Cantidad y categoría de los cargos solicitados, así como también su dedicación y su carácter de ad-honorem o rentado. Si los cargos solicitados son rentados deben agregar los datos de las personas que están ocupando interinamente dichas partidas presupuestarias.
- Departamento y asignatura, si la hubiera, o Carrera de Médico Especialista para los cuales se solicitan los cargos.
- Unidad Académica para la cual se solicitan los cargos.
- *(Para los concursos para Carreras de Médico Especialista debe agregarse la repartición del sistema GDE al cual se pueda remitir el expediente electrónico) Modelo **(1a)***
- Firma y aclaración del responsable de la Unidad de Académica.

Debe tenerse en cuenta que cargos de distinta categoría, dedicación y/o renta deben solicitarse por separado.

Cuando se trate de cargos cuyo vencimiento de su designación sea inminente se aconseja que paralelamente se gestione, a través de la Dirección de Recursos Humanos, por cuerda separada, la prórroga de forma interina, de dichas designaciones hasta tanto se finalice la sustanciación del concurso respectivo.

Una vez enviada la solicitud de llamado a concurso debe aguardarse a que la misma sea sometida a su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Facultad. Cuando el Consejo se expida, la resolución es comunicada mediante el envío del expediente electrónico a la Unidad Académica.

Recepcionado el expediente en el buzón de la Unidad Académica se debe tomar conocimiento de la resolución de llamado. Para hacerlo debe elaborarse una providencia de

toma de conocimiento, modelo **(2)**, con la cual generar un GEDO que debe vincularse a dicho expediente.

INSCRIPCIÓN:

La inscripción se tramita en la Unidad Académica respectiva.

En primera instancia debe disponerse el período de inscripción, el cual debe ser de **veinte (20) días hábiles**. Deben tener en cuenta de no disponer una fecha muy inmediata ya que debe gestionarse con tiempo la difusión correspondiente. La solicitud de difusión debe enviarse con no menos de 10 días hábiles de anticipación a la apertura de la inscripción.

Dicha difusión se gestiona mediante la elaboración de una nota, modelo **(3)**, con la cual generar un GEDO que debe vincularse al expediente del concurso.

Una vez vinculada la mencionada nota, debe remitirse el expediente a través del sistema GDE a la Dirección de Concursos para la tramitación de la circular respectiva.

Cuando se haya tramitado la difusión, el expediente electrónico se devuelve a la Unidad Académica para que realicen la inscripción al concurso.

La inscripción se realiza de manera electrónica. Ya no se pueden recepcionar inscripciones en papel.

Los aspirantes deben registrarse y realizar dicha inscripción a través de la plataforma TAD de la UBA (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>).

Hay un instructivo para los aspirantes, con el paso a paso de cómo realizar las inscripciones en nuestra página web (<https://www.fmed.uba.ar/concursos/concursos-auxiliares-docentes>).

El **curriculum** que los aspirantes deben subir para la inscripción debe ser elaborado en la plataforma CVAR (<https://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>)

Las inscripciones llegan al buzón de la repartición de la Unidad Académica correspondiente como expedientes dentro del sistema GDE (no confundir estos expedientes con el expediente propio del concurso, que también estará en poder de dicha Unidad Académica).

Se debe revisar que cada inscripción cumpla con todos los requisitos establecidos en los artículos 8° y 9° de la reglamentación vigente (tal cual se hacía con las presentaciones en papel) para así aceptarla o enviarla a subsanar en caso de que hubiera algún inconveniente. En cualquier caso, debe notificarse al aspirante si su

inscripción fue aceptada a través del sistema TAD, en el mismo expediente de la inscripción.

Cerrado el período de inscripción deben aguardar, no menos de 72 hs. hábiles para confeccionar el acta de cierre de inscripción, ya que pueden seguir recibiendo inscripciones una vez finalizado dicho período.

Una vez aceptadas todas las inscripciones que estuvieran en forma debe labrarse como GEDO el acta de cierre de inscripción, modelo **(4)**.

Debe quedar registro en la misma de los números de expediente mediante los cuales cada aspirante curso su inscripción.

Finalizado ésto, los expedientes propios de las inscripciones pueden archivararse (enviar a Guarda Temporal).

El GEDO con el acta de cierre de inscripción debe entonces agregarse al expediente electrónico del concurso, junto a otro GEDO con la nota proponiendo el Jurado.

EXCEPCIÓN DE INSCRIPCIÓN:

Para los casos de los aspirantes que no cumplan con el requisito de poseer Título de grado otorgado por esta Facultad, establecido en el artículo 8° de la reglamentación, debe gestionarse una excepción de inscripción.

Para hacerlo se debe elaborar una nota, modelo **(5)**, firmada por el responsable de la Unidad de Académica solicitando la excepción de inscripción establecida en el art. 8° del/os aspirante/s específico/s.

Con dicha nota se realiza un GEDO que debe agregarse al expediente electrónico del concurso, posterior al GEDO del acta de cierre de inscripción y previo al GEDO de la nota proponiendo el Jurado.

JURADO:

La propuesta de los miembros del Jurado para actuar en un concurso debe ser realizada por la Unidad Académica respectiva y la integración del mismo debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 11° de la reglamentación vigente, principalmente lo referido a que solo pueden actuar como Jurado docentes regulares (Profesores o Auxiliares Docentes), o sea, que hayan sido designados por concurso.

Dicha propuesta debe ser elaborada como GEDO, modelo **(6)**, en formato de nota dirigida al Señor Decano de la Facultad de Medicina y ser firmada por el responsable de la Unidad Académica respectiva.

La mencionada nota debe incorporarse al expediente electrónico del concurso a continuación de los GEDOs relativos a la inscripción. Incorporados todos los GEDOs debe enviarse el expediente electrónico a la Dirección de Concursos para continuar con el trámite de la designación de los Jurados.

Debe entonces aguardarse que finalice el trámite de la designación del Jurado con su aprobación por el Consejo Directivo. Cuando eso ocurra, dicha resolución se agrega al expediente electrónico el cual luego es remitido a la Unidad Académica.

Recepcionado el expediente en el buzón de la Unidad Académica debe tomarse conocimiento de la resolución de Jurado. Para hacerlo debe elaborarse una providencia de toma de conocimiento, modelo **(2)**, con la cual generar un GEDO que debe vincularse a dicho expediente.

A continuación la resolución designando a los miembros del Jurado, junto con el acta de cierre de inscripción deben ser publicadas mediante su exhibición en la cartelera habilitada a tal efecto en la Unidad Académica por el término de **diez (10) días hábiles**.

Debe dejarse constancia del acto antes mencionado mediante la elaboración de un acta al respecto, modelo **(7)**, como GEDO, que debe ser firmada por del Responsable de la Unidad Académica e incorporado al expediente electrónico correspondiente.

Durante los primeros **cinco (5) días hábiles** posteriores al día de inicio de la publicación antes mencionada los

miembros titulares y suplentes del Jurado y/o aspirantes pueden ser recusados de acuerdo con lo establecido en el artículo 13° de la reglamentación vigente. Dichas recusaciones deben ser realizadas por los recusantes a través de la plataforma TAD (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>).

Si por cualquier razón alguno/s de los miembros titulares del Jurado debiera ser suplantado por alguno/s de los miembros suplentes se debe generar un GEDO para labrar un acta al respecto, modelo **(8)**, la cual debe incorporarse al expediente electrónico del concurso.

DICTAMEN FINAL:

Finalizado el período de publicación y recusación, de no haberse presentado recusación alguna, se debe proceder a la sustanciación del concurso en la Unidad Académica correspondiente.

El dictamen del Jurado debe realizarse de acuerdo con lo enmarcado en el art. 16° de la reglamentación vigente, modelo **(9)**, y debe estar firmado en cada hoja (margen izquierdo en las primeras hojas, al pie en la última) por cada uno de los miembros actuantes del Jurado.

Dicho dictamen puede realizarse en papel y luego incorporado al expediente electrónico a través de un GEDO-COPDI.

El mencionado dictamen final debe notificarse mediante su exhibición durante, al menos, **cinco (5) días hábiles** en la cartelera habilitada a tal efecto en la Unidad Académica correspondiente.

Debe dejarse constancia del acto antes mencionado mediante la elaboración de un acta al respecto, modelo **(10)**, como GEDO, que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Académica e incorporado al expediente electrónico correspondiente.

Dentro de esos cinco (5) días hábiles de su publicación, pueden presentarse las impugnaciones contra el dictamen final. Dichas impugnaciones deben ser realizadas por los impugnantes a través de la plataforma TAD (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>).

Incorporadas las actas y el dictamen final correspondientes al expediente electrónico del concurso, el mismo debe ser remitido a la Dirección de Concursos para continuar con el trámite de la aprobación de dicho dictamen final.

Una vez aprobado el dictamen final por el Consejo Directivo, el expediente electrónico vuelve a remitirse a la Unidad Académica respectiva, ya que la resolución de ese acto debe notificarse fehacientemente a cada uno de los aspirantes debiendo dejarse constancia de dicha comunicación en el expediente del Concurso (de acuerdo a lo establecido en el artículo 19°).

Dichas notificaciones pueden realizarse en papel, firmadas de forma manuscrita por los aspirantes, y luego incorporadas al expediente electrónico a través de un GEDO-

COPDI, modelo **(11)**. Otra forma de realizar las notificaciones fehacientes es mediante su comunicación a los aspirantes a través del sistema TAD. Para hacerlo deben usar la opción de "Notificación Expediente a TAD" dentro del expediente electrónico del concurso. La ventaja de esta forma es que una vez enviada la notificación ya es considerada fehaciente y empiezan a correr los plazos reglamentarios para hacer presentaciones.

También debe publicarse en la cartelera habilitada (durante 20 días corridos), debiéndose dejar constancia mediante la elaboración de un acta al respecto, modelo **(12)** (de acuerdo a lo establecido en el artículo 20°).

Finalizado el período de **cinco (5) días hábiles** posteriores a la notificación de la resolución a todos y cada uno de los aspirantes, deben remitir el expediente electrónico, tal cual dice en el último artículo de dicha resolución, a la Dirección de Recursos Humanos. *(En el caso de concursos de Carreras Conexas el expediente debe enviarse a la Secretaría de Licenciaturas y Tecnicaturas).*

MODELOS

SUGERIDOS DE NOTAS

Y ACTAS PARA LA

TRAMITACIÓN DE LOS

CONCURSOS PARA

CARGOS DE

AUXILIARES

DOCENTES EN LA

FACULTAD DE

MEDICINA

(1)

NOTA DE SOLICITUD DE LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIARES
DOCENTES

AL SEÑOR DECANO
DE LA FACULTAD DE MEDICINA
PROF. DOCTOR ...
S. _____ / _____ D.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted, y por su intermedio ante quien corresponda, a los efectos de solicitar el llamado a concurso para proveer (Número) cargos de (J.T.P., Ayudante de 1° o Ayudante de 2°), (rentado/s o ad-honorem), dedicación (parcial, semiexclusiva o exclusiva) y (Número) cargos de (J.T.P., Ayudante de 1° o Ayudante de 2°), (rentado/s o ad-honorem), dedicación (parcial, semiexclusiva o exclusiva) en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...) para (el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ...).

El/los cargo/s rentado/s se encuentra actualmente ocupado/s por.... (nombre, apellido y número de documento o legajo)

Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(1a)

NOTA DE SOLICITUD DE LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIARES
DOCENTES **PARA CARRERA DE MÉDICO ESPECIALISTA**

AL SEÑOR DECANO
DE LA FACULTAD DE MEDICINA
PROF. DOCTOR ...
S. _____ / _____ D.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted, y por su intermedio ante quien corresponda, a los efectos de solicitar el llamado a concurso para proveer (Número) cargos de (*J.T.P., Ayudante de 1° o Ayudante de 2°*), ad-honorem, y (Número) cargos de (*J.T.P., Ayudante de 1° o Ayudante de 2°*), ad-honorem, en la (*Carrera de Médico Especialista en ...*) para (*el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ...*).

La repartición del sistema GDE al cual debe remitirse el expediente electrónico para su tramitación es ...

Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(2)

PROVIDENCIA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE
CONSEJO DIRECTIVO

Buenos Aires,

En el día de la fecha se toma conocimiento de
la RESCD-.....-.....-E-UBA-DCT#FMED

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(3)

NOTA DE SOLICITUD DE ENVÍO DE CIRCULAR INFORMANDO FECHA DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO

AL SEÑOR SECRETARIO/A GENERAL
DE LA FACULTAD DE MEDICINA
PROF. DOCTOR ...
S. _____ / _____ D.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted a los fines de solicitarle tenga a bien remitir por circular digital a todas las dependencias de esta Facultad la fecha de inscripción del concurso llamado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED

Concurso llamado para proveer (Número) cargos de (*J.T.P., Ayudante de 1° o Ayudante de 2°*), (*rentado/s o ad-honorem*), dedicación (*parcial, semiexclusiva o exclusiva*) en (*el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...*) para (*el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ...*).

Dicha inscripción se llevará a cabo a través de la plataforma TAD (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>) desde el día ... de ... de ..., al día ... de ... de...

Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(4)

ACTA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSOS DE AUXILIARES DOCENTES

-----En (el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ... ó el Departamento de ...) dependiente de la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, siendo las ... horas del día ... de ... de ..., y dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 10° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias, se procede al cierre de la inscripción que cursó desde el día ... de ... de ..., al día ... de ... de..., del concurso aprobado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...).-----

-----En consecuencia al momento de la clausura de la inscripción, los aspirantes que dieron cumplimiento en término con las normas inherentes a la misma, de acuerdo con lo establecido en los art. 8° y 9° de la reglamentación respectiva son los siguientes:

<u>APELLIDO Y NOMBRE</u>	<u>CARGO/S</u>	<u>DEDICACIÓN/ES</u>	<u>R/H</u>	<u>N° EXP.</u>	<u>TAD</u>
.....
.....
.....

-----A las ... horas se da por finalizado el acto.-----

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(5)

NOTA DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE INSCRIPCIÓN

AL SEÑOR DECANO
DE LA FACULTAD DE MEDICINA
PROF. DOCTOR ...
S. / D.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted a los efectos de solicitar tenga a bien gestionar la excepcionalidad de los títulos de grado aludida en el art. 8° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias, para los aspirantes mencionados a continuación que han cumplimentado con todos los demás requisitos para su inscripción al concurso aprobado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED, llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...).

APELLIDO Y NOMBRE

N° EXP. TAD INSC.

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(6)

NOTA DE PROPUESTA DE JURADOS PARA CONCURSOS DE AUXILIARES
DOCENTES

AL SEÑOR DECANO
DE LA FACULTAD DE MEDICINA
PROF. DOCTOR ...
S. / D.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted a los efectos de cumplimentar lo establecido en el art. 11° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias, sugiriendo la nómina de los miembros titulares y suplentes del Jurado que debería encargarse de la sustanciación del concurso aprobado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...).

MIEMBROS TITULARES

CARGO

1°).....
2°).....
3°).....

MIEMBROS SUPLENTE

CARGO

1°).....
2°).....

Saludo a usted muy atentamente.

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(7)

ACTA DE CONSTANCIA PUBLICACIÓN DE ACTA DE CIERRE DE
INSCRIPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO

-----En el presente acto se procede a dejar constancia que el acta de cierre de inscripción y la resolución designando a los miembros del Jurado encargado de dictaminar en el concurso aprobado mediante resolución RESCD-.....-.....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), fueron publicados en la cartelera habilitada a tal efecto por el término de diez (10) días hábiles entre los días ... de ... y ... de ... de ..., de acuerdo con lo establecido en el art. 12° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias.-----

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(8)

ACTA DE CONSTANCIA DE SUSTITUCIÓN DE MIEMBRO/S TITULAR/ES
DEL JURADO

-----En (el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ... ó el Departamento de ...) de pendiente de la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, siendo las ... horas del día ... de ... de ..., se procede a dejar constancia de la sustitución del miembro Titular del Jurado ... por el miembro Suplente ... en el concurso aprobado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), de acuerdo con lo establecido en el art. 14° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias, teniendo en cuenta (la renuncia de ó recusación aceptada en contra de) del miembro Titular del Jurado antes mencionado, cuya copia se adjunta a la presente.-----

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(9)

ACTA DE DICTAMEN FINAL PARA CONCURSOS DE AUXILIARES DOCENTES

Firma de los tres (3) miembros actuantes del Jurado.

-----En (el Hospital Asociado ... ó la Unidad Docente Hospitalaria ... ó el Departamento de ...) de pendiente de la Facultad de Medicina de la Universidad de Buenos Aires, siendo las ... horas del día ... de ... de ..., reunido el Jurado integrado por ..., ... y ... encargados de dictaminar en el concurso aprobado mediante RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), proceden a la redacción del dictamen final del citado concurso.-----
-----El Jurado actuante procede a evaluar todos los antecedentes docentes, antecedentes científicos y profesionales, calificaciones, títulos, estudios y otros antecedentes, la prueba de oposición y la entrevista personal, de acuerdo con lo establecido en el art. 16° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias, habiéndose transcrito a este dictamen los que se consideran de mayor significación.-----
-----Se deja constancia que el/los aspirante/s ... y ... no se presentaron al momento de sustanciarse el presente concurso. (este párrafo aparecerá en el caso de que alguno de los aspirantes inscriptos no cumplan en presentarse el o los días que se realice el concurso).-----

Aspirante ...:

- a) antecedentes docentes... **(FUNDAMENTAR)**
- b) antecedentes científicos y profesionales... **(FUNDAMENTAR)**
- c) calificaciones, títulos, estudios y otros antecedentes... **(FUNDAMENTAR)**
- d) prueba de oposición... **(FUNDAMENTAR)**
- e) entrevista personal... **(FUNDAMENTAR)**

Aspirante ...:

- a) antecedentes docentes... **(FUNDAMENTAR)**
- b) antecedentes científicos y profesionales... **(FUNDAMENTAR)**
- c) calificaciones, títulos, estudios y otros antecedentes... **(FUNDAMENTAR)**
- d) prueba de oposición... **(FUNDAMENTAR)**
- e) entrevista personal... **(FUNDAMENTAR)**

Aspirante ...:

- a) antecedentes docentes... **(FUNDAMENTAR)**
- b) antecedentes científicos y profesionales... **(FUNDAMENTAR)**
- c) calificaciones, títulos, estudios y otros antecedentes... **(FUNDAMENTAR)**
- d) prueba de oposición... **(FUNDAMENTAR)**
- e) entrevista personal... **(FUNDAMENTAR)**

-----Por todo lo expuesto, este Jurado establece el siguiente orden de méritos:

- 1º) (Apellido y Nombre) **(D.N.I.)**
- 2º) (Apellido y Nombre) **(D.N.I.)**
- 3º) (Apellido y Nombre) **(D.N.I.)**
- 4º) (Apellido y Nombre) **(D.N.I.)**....

-----Luego de leída, se suscribe la presente, y siendo las ... horas se da por finalizado el acto.-----

Firma de los tres (3) miembros actuantes del Jurado.

(10)

ACTA DE CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE DICTAMEN FINAL DEL
CONCURSO

-----En el presente acto se procede a dejar constancia que el dictamen final del concurso aprobado mediante RESCD-.....-.....-E-UBA-DCT#FMED llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), fue publicado en la cartelera habilitada a tal efecto por el término de cinco (5) días hábiles entre los días ... de ... y ... de ... de ..., de acuerdo con lo establecido en el art. 18° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias.-----

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.

(11)

ACTA DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
APROBANDO EL DICTAMEN FINAL DEL CONCURSO A LOS ASPIRANTES

-----En el presente acto se procede a dejar constancia que el/los abajo firmante/s me/nos notifico/amos fehacientemente de la RESCD-....-....-E-UBA-DCT#FMED aprobando el dictamen final del concurso llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), de acuerdo con lo establecido en el art. 19° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias.-----

APELLIDO Y NOMBRE

FIRMA

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

(12)

ACTA DE CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
APROBANDO EL DICTAMEN FINAL DEL CONCURSO.

-----En el presente acto se procede a dejar constancia que la RESCD-.....-.....-E-UBA-DCT#FMED aprobando el dictamen final del concurso llamado para proveer cargos de Auxiliares Docentes en (el Departamento de ... -asignatura ...- ó la Carrera de Médico Especialista en ...), fue publicado en la cartelera habilitada a tal efecto por el término de veinte (20) días corridos entre los días ... de ... y ... de ... de ..., de acuerdo con lo establecido en el art. 20° de la reglamentación vigente aprobada mediante resolución (CS) N° 1550/18, sus modificatorias y complementarias.-----

Firma del Responsable
de la Unidad Académica.