



Universidad Nacional de Luján  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**ANEXO XXII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20**  
**PROCESO DE CONCURSOS ORDINARIOS**

El proceso de Concursos Ordinarios consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A. Solicitud de apertura de inscripción,
- B. Sustanciación y toma de posesión.

**A. SOLICITUD DE APERTURA E INSCRIPCIÓN**

1. El Jefe de División realiza por nota la solicitud de llamado a concurso a la Secretaria Académica. Esa solicitud debe contener el cargo a concursar, dedicación, justificación del llamado y el Anexo del llamado a concurso (cuyo modelo se encuentra presente en el Anexo XXIII). Si el cargo presentara cobertura, se debe adjuntar además la conformidad del docente que ocupa el cargo.
2. Una vez que el llamado a concurso posee el aval de la Dirección del Departamento y la Secretaría Académica haya verificado los datos, se redacta un proyecto de acto dispositivo para aprobar el llamado a concurso (de acuerdo al Anexo XXIV). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
3. Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo se remite el llamado a la Secretaría Académica de la Universidad que lo eleva al Consejo Superior. La propuesta que el Departamento realice en referencia a los jurados para el cargo a concursar y los representantes, deberá



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

estar acompañada por la documentación establecida en el Reglamento de Concursos, la cual se describe a continuación:

- a. En el caso de los jurados:
  - i. Si el jurado es interno se incorpora el N° de disposición de su nombramiento en el cargo.
  - ii. Si el jurado es externo y ya participó en otro concurso anterior, se incorpora el N° de disposición por el cual fue designado en ese rol. De lo contrario, se adjunta el Curriculum Vitae.
  - iii. En el caso de los representantes estudiantiles, se adjunta certificado analítico y de regularidad.

4. En caso que el llamado a concurso fuera aprobado por el Consejo Superior y previo a la publicación e inscripción del mismo, desde el Departamento de Concursos y Carrera Docente se solicita por nota la confirmación del concurso.
5. Cuando cierra la inscripción al concurso, desde el Departamento de Concursos y Carrera Docente solicitan a la Secretaría Académica la certificación del acta de cierre de inscripción.

## **B. SUSTANCIACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

1. El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el Expediente del concurso a la Secretaría Académica, quien lleva a cabo el proceso de sustanciación del mismo.
2. La Secretaría Académica se comunica por correo electrónico con los miembros del jurado, enviando: Resolución del llama-



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

do, documentación de los aspirantes al cargo y reglamentos vigentes. En este momento solicita fecha, hora y modalidad para la sustanciación del concurso.

3. En caso de que alguno de los jurados se excuse de participar, deberá presentar una nota y se cita a alguno de los jurados suplentes, en el orden en que se encuentren en el llamado a concurso.
4. La Secretaría Administrativa gestiona el traslado de los jurados externos y el pago en concepto de viáticos mientras que la Secretaría Académica se ocupa de la reserva de los recursos (aula, proyector, etc) para la sustanciación.
5. La Secretaría Académica a su vez notifica a los aspirantes sobre lo acordado por los miembros del jurado en cuanto a la sustanciación (fecha de sustanciación, sorteo de tema en caso de haberlo y modalidad). En caso que el tiempo transcurrido entre la inscripción al concurso y la fecha de sustanciación sea superior a los 6 meses, conjuntamente con la notificación, se da aviso a los aspirantes que podrán entregar una actualización de sus antecedentes en acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Concursos.
6. Para notificar al aspirante se envía un correo electrónico solicitando que se acerque al Departamento a efectos de notificarse en el Expediente del concurso. En caso de no hacerse presente, se envía una carta documento al aspirante a través de Mesa de Entradas de la Universidad al menos 7 días hábiles antes de la sustanciación.



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

7. A su vez, la Secretaría Académica notifica a los representantes del concurso, confirmando la presencia de los titulares y, en caso contrario, se cita a los suplentes.
  - Para notificar a los representantes se envía un correo electrónico solicitando que se acerquen al Departamento a efectos de notificarse en el Expediente del concurso. Se debe confirmar la presencia de al menos uno de ellos al momento del concurso para la realizar el mismo.
  - En caso de excusación de los representantes deberán presentar una nota con su justificación.
8. Si el jurado propone sorteo de tema (modelo presente como Anexo XXV), el mismo se realiza, como mínimo, setenta y dos (72) horas antes de la sustanciación. Para ello, se invita a los aspirantes o sus apoderados y deberá estar presente la Dirección del Departamento, la Secretaría Académica y los aspirantes. En caso de no estar presente ningún aspirante, se debe llamar a algún Secretario de la Universidad, quién conjuntamente con los presentes firma el acta.
  - En el acta del sorteo de tema, realizada en tres copias, debe constar el tema elegido, así como los otros dos y se notificará por correo electrónico a los aspirantes consultando también si necesitan soporte para su exposición (notebook, proyector), el cual se le proporciona desde el Departamento o se solicita en la División Apoyo a las Actividades Académicas.
  - Se envía una copia del acta de sorteo de temas y un modelo de acta dictamen al jurado (Presente como Anexo XXVI).



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- En caso de no poder sustanciar el concurso por razones debidamente fundadas, además de fijar una nueva fecha se debe sortear un nuevo tema.
- 9. El día del concurso se verifican las condiciones para llevar a cabo el mismo, para lo cual es necesario: la presencia de los jurados, de al menos un representante, y los aspirantes. En caso de inconvenientes con el jurado o los representantes se procede a la suspensión y se debe iniciar el proceso de sustanciación nuevamente.
- 10. El jurado debe entregar, en el lapso de tres (3) días hábiles administrativos, en la Secretaria Académica, tres copias del acta dictamen, inicializada y firmada por los tres miembros del jurado y los representantes presentes en el concurso. El acta tendrá tantos dictámenes como posiciones existan entre los miembros del jurado y estará suscripta por los representantes, los cuales podrán incluir todas las opiniones que consideren pertinentes.
- 11. Una vez recibida el acta, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles administrativos se comunica formalmente por carta documento a los concursantes para que puedan notificarse y retirar copia del acta dictamen. Los concursantes disponen de cinco (5) días hábiles administrativos para este trámite, transcurrido este tiempo se dan por notificados. Los concursantes, en un plazo de diez (10) días hábiles, podrán impugnar el dictamen, de acuerdo al procedimiento que establece el Reglamento de Concursos.



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

12. Cuando no existan impugnaciones, la Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo que avala el acta dictamen (cuyo modelo está presente como Anexo XXVII). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
13. Luego de la eventual aprobación y la protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad, solicitando que se envíe para consideración del Honorable Consejo superior.
14. Cuando el Expediente vuelve al Departamento con el dictamen aprobado por el Honorable Consejo Superior, se solicita el trámite de designación a la Secretaría Administrativa del Departamento. Una vez realizada la designación, la Secretaria Administrativa notifica al Jefe de División y Secretaria Académica de la designación.
15. Cumplido lo anterior, el Expediente vuelve a la Secretaría Académica del Departamento para notificar al interesado y entregar copia de la Disposición. Por último, el Expediente pasa al archivo general.