

PROTOCOLO PARA INSCRIPCIONES EN CONCURSOS DE PERSONAL NODOCENTE

En virtud de las medidas de aislamiento social, preventivo y obligatorio dictadas por la UNS con carácter transitorio y excepcional, que tiene como finalidad mitigar la propagación del Coronavirus COVID-19, se define el siguiente protocolo para el manejo de la documentación referida a Concursos de Personal Nodocente.

- 1- La publicación e inscripción a concursos para personal nodocente se realizarán a través de la página web de la UNS, completando la planilla que se encuentra disponible durante el período de inscripción correspondiente.
- 2- Una vez realizada la preinscripción, la Dirección de Asistencia y Legajos (DAL) tomará contacto con el postulante, desde el correo institucional, con el fin de indicarle la modalidad de envío de la documentación a presentar y responder las consultas que fueran necesarias.
- 3- La presentación de la documentación que respalda cada inscripción deberá remitirse a través de correo electrónico a la cuenta: asistenciaylegajos@gmail.com aclarando en el asunto el concurso en el que se desea participar (número, categoría y dependencia)
- 4- La DAL controlará la documentación y generará una respuesta de correo con el detalle de lo recibido y lo aceptado. Asimismo, dejará constancia de motivos de rechazo total o parcial de la documentación por no reunir las condiciones necesarias o por encontrarse faltante.
- 5- El interesado podrá realizar cualquier reclamo dentro de las 48 horas de recibida la respuesta de la DAL.
- 6- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos y confirmada la documentación, la misma será archivada por personal de la DAL en la plataforma Nextcloud UNS, donde quedará disponible para quienes intervengan como jurados y veedores.
- 7- En forma simultánea al archivo, la DAL procederá a confirmar la inscripción en la página web, en el Sistema de Administración de Concursos Nodocentes.
- 8- En la plataforma Nextcloud UNS de la DAL quedarán archivadas aquellas actuaciones que formen parte de cada concurso y no se encuentren publicadas en la página web, en el Sistema de Administración de Concursos Nodocentes.
- 9- Al momento de cierre de cada concurso, la DAL publicará la nómina de inscriptos y lo comunicará a través del correo institucional a los miembros del jurado, junto con el enlace de acceso a la documentación recepcionada.