

LEA CUIDADOSAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES O RECOMENDACIONES:

I.- COMO PREPARAR SUS CARPETAS:			
1	QUE DEBEN CONTENER:		
	CARPETA ORIGINAL A CONSIGNAR	DOS CARPETAS EN FOTOCOPIA A CONSIGNAR	CARPETA DE ORIGINALES SOLO PARA MOSTRAR
1	Original de la Carta de MANIFESTACION DE PARTICIPACION en el Concurso de Oposición respectivo.	Fotocopia de la Carta de MANIFESTACION DE PARTICIPACION en el Concurso de Oposición respectivo.	Fotocopia de la Carta de MANIFESTACION DE PARTICIPACION en el Concurso de Oposición respectivo. (este modelo le será suministrado a través de la página WEB: www.fcs.uc.edu.ve)
2	Copia del AVISO DE LA OFERTA DE CARGOS	Copia del AVISO DE LA OFERTA DE CARGOS	Copia del AVISO DE LA OFERTA DE CARGOS donde se evidencie el ó los cargos en los que quiere concursar (este aviso lo podrá visualizar e imprimir de la página WEB: www.fcs.uc.edu.ve)
3	Fotocopia de la CEDULA DE IDENTIDAD y el RIF	Fotocopia de la CEDULA DE IDENTIDAD y el RIF	ORIGINAL de la CEDULA DE IDENTIDAD y el RIF impresos en una misma hoja. LEGIBLE Y CLARA
4	Fotocopia de la PARTIDA DE NACIMIENTO.	Fotocopia de la PARTIDA DE NACIMIENTO.	ORIGINAL de la PARTIDA DE NACIMIENTO. Verifique que este original concuerde con las copias que deberá consignar
5	Fotocopia de la INSCRIPCION EN EL COLEGIO PROFESIONAL si es aplicable.	Fotocopia de la INSCRIPCION EN EL COLEGIO PROFESIONAL si es aplicable.	ORIGINAL de la INSCRIPCION EN EL COLEGIO PROFESIONAL si es aplicable. Esto significa que si existe el colegio profesional y más aún si tiene LEY DE EJERCICIO PROFESIONAL debe presentar este documento. No importa si no está vigente.
6	Una FOTOGRAFIA FONDO NEGRO CERTIFICADA de los TITULOS DE PRE Y POSTGRADO que se ostenten. Según Oficio CU-016-1780-2015 de fecha 03/11/2015 pueden presentar una fotocopia simple si es egresado de la Universidad de Carabobo	Una Fotocopia simple de las FOTOGRAFIAS FONDO NEGRO de los TITULOS DE PRE Y POSTGRADO.	PERGAMINO DE LOS TITULOS DE PRE Y POSTGRADO SINO TIENE LA FOTOGRAFIA FONDO NEGRO CERTIFICADA. SI TIENE ESTA AQUÍ NO MOSTRARA NADA.
7	Original de la CERTIFICACION DE LAS CALIFICACIONES DE PRE Y POSTGRADO. Según Oficio CU-016-1780-2015 de fecha 03/11/2015 pueden presentar una fotocopia simple si es egresado de la Universidad de Carabobo	Copia de la CERTIFICACION DE LAS CALIFICACIONES DE PRE Y POSTGRADO.	copia de la CERTIFICACION DE LAS CALIFICACIONES DE PRE Y POSTGRADO. Verifique que esta copia concuerde con el Original a consignar
8	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA.	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA.	ORIGINAL de las constancias de EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA. Trate en lo posible de actualizar las constancias o por lo menos que las mismas cubran el lapso laborado completo hasta el último periodo académico anterior al concurso. La docencia en la Universidad de Carabobo puede ser la que es emitida a través de INTRANET y que tiene código de validación. La lleven al Rectorado a que les coloquen el sello húmedo. Este sería el ORIGINAL que guardaran para mostrar y que les será devuelto. SI ESTA EXPERIENCIA HA SIDO LABORADO AD-HONOREM no tendrá validez.
9	Fotocopias de las constancias de PREPARADURIAS o EXPERIENCIA DOCENTE COMO AUXILIAR DOCENTE.	Fotocopias de las constancias de PREPARADURIAS o EXPERIENCIA DOCENTE COMO AUXILIAR DOCENTE.	ORIGINALESs de las constancias de PREPARADURIAS o EXPERIENCIA DOCENTE COMO AUXILIAR DOCENTE. Trate en lo posible de actualizar las constancias o por lo menos que las mismas cubran el lapso laborado completo hasta el último periodo académico anterior al concurso. La docencia en la Universidad de Carabobo puede ser la que es emitida a través de INTRANET y que tiene código de validación. La lleven al Rectorado a que les coloquen el sello húmedo. Este sería el ORIGINAL que guardaran para mostrar y que les será devuelto. Las PREPARADURIAS pueden presentar la designación que firma el Rector y la renuncia que firma el Secretario, o bien solicitar constancia en la Dirección de Recursos Humanos. SI ESTA EXPERIENCIA HA SIDO LABORADO AD-HONOREM no tendrá validez.
10	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA EN INVESTIGACION.	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA EN INVESTIGACION.	ORIGINALES de las constancias de EXPERIENCIA EN INVESTIGACION. Estas constancias deben contener información sobre: Nombre de los Productos, Tiempo de Dedicación, Periodo de Tiempo de la Investigación por producto. Emitidas por la Dependencia o Unidad de Investigación y firmada por su Director o persona autorizada para emitir las constancias.

11	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA PROFESIONAL de acuerdo con su título profesional o afines.	Fotocopias de las constancias de EXPERIENCIA PROFESIONAL de acuerdo con su título profesional o afines.	ORIGINALES de las constancias de EXPERIENCIA PROFESIONAL de acuerdo con su título profesional o afines. Deben indicar dedicación, lapsos y nombre del cargo. Deben ser emitidas por las Dependencias o Unidades que tengan autorización para emitirlos. En el caso de los funcionarios de la Universidad de Carabobo puede ser la que es emitida a través de INTRANET y que tiene código de validación. La llevan al Rectorado a que les coloquen el sello húmedo. Este sería el ORIGINAL que guardarán para mostrar y que les será devuelto.
12	Fotocopias de las PUBLICACIONES en Revistas.	Fotocopias de las PUBLICACIONES en Revistas.	ORIGINALES de las PUBLICACIONES en Revistas. Deben tener la Revista Original para presentarlas y luego les será devuelta. En las fotocopias deben incluir: Portada de la Revista que indique el ISBN, Edición, Nro. De la Revista, etc. Índice de contenidos y/o de autores. El artículo publicado, Bibliografía. Si es una Revista ON-LINE igual debe imprimir lo indicado anteriormente y debe verse la página web que se debe verificar. NO TIENEN QUE FOTOCOPIAR TODA LA REVISTA
13	Fotocopias de las constancias o certificados de ASISTENCIA, PARTICIPACION, ETC. A eventos: congresos, seminarios, talleres, foros, etc. PONENCIAS. COMITÉ ORGANIZADOR ETC.	Fotocopias de las constancias o certificados de ASISTENCIA, PARTICIPACION, ETC. A eventos: congresos, seminarios, talleres, foros, etc. PONENCIAS. COMITÉ ORGANIZADOR ETC.	ORIGINALES de las constancias o certificados de ASISTENCIA, PARTICIPACION, ETC. A eventos: congresos, seminarios, talleres, foros, etc. Con indicación de fecha, nombre del evento y si tiene horas de acreditación.
14	Fotocopias de las constancias o certificados de CURSOS REALIZADOS.	Fotocopias de las constancias o certificados de CURSOS REALIZADOS.	ORIGINALES de las constancias o certificados de CURSOS REALIZADOS. Debe contener el nombre del curso, la fecha en que se realizó, las horas de acreditación y las notas o calificaciones obtenidas.
15	Fotocopias de las constancias o certificados de CURSOS DICTADOS.	Fotocopias de las constancias o certificados de CURSOS DICTADOS.	ORIGINALES de las constancias o certificados de CURSOS DICTADOS. Debe contener el nombre del curso, la fecha en que se realizó.
16	Fotocopia de los Certificados o documentos que acrediten las MENCIONES HONORIFICAS Y/O RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS A NIVEL DE PRE Y/O POSTGRADO	Fotocopia de los Certificados o documentos que acrediten las MENCIONES HONORIFICAS Y/O RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS A NIVEL DE PRE Y/O POSTGRADO	ORIGINALES de los Certificados o documentos que acrediten las MENCIONES HONORIFICAS Y/O RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS A NIVEL DE PRE Y/O POSTGRADO
17	OTROS EN FOTOCOPIAS	OTROS EN FOTOCOPIAS	CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE HAYA OBTENIDO LUEGO DE HABERSE GRADUADO EN PREGRADO UNIVERSITARIO

LAS TRES CARPETAS A CONSIGNAR DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADAS Y CON MEDIA FIRMA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PAGINAS COMENZANDO DESDE LA CARTA DE MANIFESTACION DE VOLUNTAD. ESTA FOLIACION Y FIRMA PUEDE SER EN CUALQUIERA DE LOS EXTREMOS FRONTALES QUE SEA VISIBLE. Y LA NUMERACION DEBE SER COINCIDENTES ENTRE LAS TRES CARPETAS.

SE SUGIERE QUE INCLUYAN EN LAS CARPETAS TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HAYAN SIDO OBTENIDOS, PUDIENDO O NO SER CALIFICADOS DENTRO DEL BAREMO. SE SUGIERE ADEMÁS PRESENTEN SUS ORIGINALES EN EL MISMO ORDEN DE LAS CREDENCIALES INCLUIDAS EN LAS CARPETAS A LOS FINES DE AGILIZAR LA CONVALIDACION DE LOS MISMOS

COMO PUEDEN OBSERVAR EN LA PREPARACION DE LAS CARPETAS, ES INDISPENSABLE TENER FONDO NEGRO CERTIFICADO DE LOS TITULOS DE PRE Y POSTGRADO (O EN SU DEFECTO PRESENTAR FONDO NEGRO SIMPLE Y MOSTRAR EL PERGAMINO) Y ORIGINAL DE LA COPIA CERTIFICADA DE NOTAS DE PRE Y POSTGRADO. SOLO LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO ESTARIAN EXCENTOS DE CONSIGNAR ESTOS ORIGINALES. SIN EMBARGO DEBEN SER MOSTRADOS A LA HORA DE CONSIGNAR LAS CREDENCIALES.

II	COMO SABEMOS DONDE PARTICIPAR	
1.-	Debemos ubicar aquellos cargos en los cuales el perfil se ajuste a nuestro título profesional de pregrado y si hay exigencia o no de especialidades, postgrados, docencia, experiencia, etc.	
2.-	Debemos tener conciencia si el perfil dice ubicación de la zona donde deberemos laborar de resultar ganadores	
3.-	Debemos tener presente la dedicación ofrecida en el cargo: TIEMPO COMPLETO: serían 36 horas de actividad: 10 o 12 de docencia y las demás en investigación, extensión, carga administrativa. MEDIO TIEMPO, serían 18 horas semanales con un mínimo de ocho (8) y un máximo de doce (12) horas de docencia y las demás de investigación y extensión. TIEMPO CONVENCIONAL sólo docencia en el número de horas que indique el aviso.	
4.-	Debemos tratar de concursar en aquella área en la cual tengamos más documentos para evaluar, donde tengamos más experiencia docente, de investigación o profesional. Donde tengamos mayor puntuación en las asignaturas que pudieran ser consideradas para el ítem III del Baremo. Donde tengamos más credenciales de estudios de postgrado, participaciones o asistencia a eventos, ponencias, publicaciones, etc.	
5	Sacar fotocopia del recuadro donde aparezca el cargo o cargos en el(los) cual(es) queremos concursar. Con resaltador remarcar esta área. Anexarla a las carpetas como punto Nro. 2	
III.-	QUE DEBEMOS HACER AL MOMENTO DE YA HABER DECIDIDO DONDE PARTICIPAR	
1.-	Hacer Depósito Bancario EN EFECTIVO , en aquella cuenta que aparezca al final del Aviso de Cargos Ofrecidos, dependiendo de la Sede, si es en Carabobo o en Aragua . Sacar dos fotocopias al Depósito Bancario.	
2	Dirigirnos a la Oficina de Asuntos Profesorales de cada Sede . Entregar el Original y las dos fotocopias del Depósito Bancario. Ellos le devolverán las dos fotocopias selladas y firmadas por alguno de los funcionarios de la Oficina.	
3	Debemos imprimir la CARTA DE MANIFESTACION de participar en el Concurso (punto Nro. 1 de las Carpetas a consignar); la PLANILLA DE CONSTANCIA DE RECEPCION DE CREDENCIALES (esta planilla sólo la imprimen en TAMAÑO OFICIO y la dejan aparte sin llenarla) y el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (para tener las fechas de todas las actividades del concurso)	

4	Ya con las carpetas listas, nos dirigimos SI CONCURSO EN LA SEDE CARABOBO , a la Secretaría del Consejo de Facultad (ver dirección en Aviso de Cargos Ofrecidos, con una de las Fotocopias del Depósito, más las carpetas de acuerdo a las instrucciones iniciales (tres que debo consignar y la de originales que me deben devolver después de verificar los documentos)
5	Ya con las carpetas listas, nos dirigimos SI CONCURSO EN LA SEDE ARAGUA , a la Dirección de Asuntos Profesorales (ver dirección en Aviso de Cargos Ofrecidos, con una de las Fotocopias del Depósito, más las carpetas de acuerdo a las instrucciones iniciales (tres que debo consignar y la de originales que me deben devolver después de verificar los documentos)
	Los aspirantes que resultaren ganadores de alguno de los cargos, deberán consignar al momento de retirar su oficio de asignación de cargo en la Secretaría del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, un CD con toda la documentación presentada en su currículum en forma digitalizada.
6	El Funcionario receptor de mis credenciales, en ambos casos, deberá devolver copia de la planilla CONSTANCIA DE RECEPCION DE CREDENCIALES firmada y sellada.
7	YA DE AQUÍ EN ADELANTE SOLO ESTARIAN PENDIENTE DE LAS PUBLICACIONES DE LA PAGINA WEB www.fcs.uc.edu.ve y de cualquier correo personal que se reciba de los concursos.
	A.- SI ASPIRA CONCURSAR EN LA SEDE CARABOBO: Banco: Banco Occidental de Descuento (B.O.D.). Cuenta Corriente: No. 0116-0026-32-0004517740 A nombre de: U.C. Ingresos Propios F.C.S. Dirección para canjear el Depósito Bancario y para la Recepción de Credenciales: Dirección de Asuntos Profesorales Sede Carabobo y Secretaría de Consejo de Facultad. Módulo 13, Antiguo Psiquiátrico de Bárbula, Naguanagua, Edo. Carabobo, en horario comprendido entre las 09:00 a.m. y las 2:00 p.m.
	B.- SI ASPIRA CONCURSAR EN LA SEDE ARAGUA: Banco: Banco Occidental de Descuento (B.O.D.). Cuenta Corriente: 0116-0179-10-0004177886 A nombre de: U.C. Ingresos Propios F.C.S. Dirección para canjear el Depósito Bancario y para la Recepción de Credenciales: Dirección de Asuntos Profesorales Sede Aragua, frente al estacionamiento de la Escuela de Medicina, Campus La Morita, Maracay, Edo. Aragua, en horario comprendido entre las 09:00 a.m. y las 2:00 p.m.
	El aspirante deberá depositar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19, literal 6 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, la cantidad de cinco (5) unidades tributarias.
	El aspirante podrá concursar sólo en dos áreas del conocimiento de acuerdo a lo que crea conveniente, siempre y cuando cumpla con todos y cada uno de los requisitos que por perfil de cargo y por documentos se requiere
	Las Personas autorizadas para dar información telefónica sobre el proceso administrativo serán: <input type="checkbox"/> Prof. Milagros Espinoza, Directora de la Oficina de Asuntos Profesorales Sede Carabobo, Tlf. 04127418700. <input type="checkbox"/> Prof. Yenny Alviarez, Directora de la Oficina de Asuntos Profesorales Sede Aragua. Tlf. 0416-6431527. <input type="checkbox"/> Lic. Félida Hernández, Asesora Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud y Coordinadora Técnica del Proceso, tanto en Aragua como en Carabobo. Teléfonos: 04128808981 / 04144999714 / 04263468726 y en la Oficina 0241-4175879 <input type="checkbox"/> Sra. Ana Marval, Secretaria para la Sede Carabobo. Teléfonos: 04128552470 / 04161118162 y en la Oficina 0241-4175879