



CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

Por decisión del **Consejo Directivo Provisorio y Normalizador** del **IES 9-008**, según Acta N° 3 de fecha 18 de junio del 2021, se **llama a Concurso de antecedentes y evaluación técnica** para cubrir suplencia de cargos de **secretaría y auxiliar de la docencia** (personal con funciones administrativas y/o bedelía).

Bases Institucionales para participar del concurso de antecedentes para la designación en cargos de secretaría, y auxiliar de la docencia (personal con funciones administrativas y/o bedelía) **suplentes en cargo vacante de la Institución.**

A- Cronograma del concurso de antecedentes para la designación en cargos de secretaría, y auxiliar de la docencia (personal con funciones administrativas y/o bedelía) **suplentes en cargo vacante de la Institución.**

Fecha	Acción	Responsables
22 de junio al 2 de julio	Difusión de las condiciones y plazos de inscripción en las distintas sedes, página institucional, GEN y otros medios de comunicación.	Rectoría Coordinador de Sede Referentes de Sede
1 de julio al 8 de julio	Inscripción on line en la página institucional. (www.iesmb.edu.ar/)	
26 de julio de 2021 28 al 30 de julio de 2021	Recepción de carpetas en formato papel de horario de 19 hs a 21 hs.. El aspirante solicitará el turno al correo secretaria@iesmb.edu.ar	Mesa de entrada Sede Godoy Cruz
30 de julio al 4 de agosto de 2021	Comunicación de fecha y turno de la evaluación técnica al correo declarado	Secretaria
5 agosto al 13 de agosto de 2021	Evaluación técnica	Rectoría Secretaria Sección Alumnos. Aspirantes.

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

10 de agosto al 25 de agosto de 2021	Periodo de tabulación	Consejo Directivo
27 de agosto de 2021	Confección de la lista de aspirante	Consejo Directivo
30 de agosto	Publicación y notificación de orden de mérito provisorio.	Consejo Directivo.
31 de agosto de 2021 2 de septiembre	Recepción de reclamos	Mesa de entrada de 19 a 21 hs
2 de septiembre al 10 de septiembre	Resolución de los reclamos	Consejo Directivo
13 de septiembre	Publicación y notificación del orden de mérito definitivo	Rectoría
A definir según la necesidad	Según la necesidad emergente en el instituto se realizara la convocatoria por GEN	Rectoría y secretaria

B - Procesos administrativos que deberá realizar el Instituto:

El proceso de designación del personal docente de Secretaría, personal con funciones administrativas y/o bedelía se realizará de acuerdo a las siguientes características:

Designación por concurso de antecedentes

Procedimientos Institucionales:

1. Publicación de la convocatoria por los medios oficiales (GEM).
2. Publicación de las bases institucionales en la página institucional.
3. Inscripción on line de los interesados.
4. Presentación de carpeta de antecedentes
5. Evaluación Técnica
6. Análisis de los antecedentes presentados por los interesados,
7. Confección de la lista de orden de mérito.
8. Publicación y notificación del orden de Mérito Definitivo
9. Ofrecimiento del cargo. Confección del acta de ofrecimiento del cargo.
10. Otorgamiento del cargo mediante el acta correspondiente.
11. Designación "Ad Referéndum" de la Coordinación General de Educación Superior.



**CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS
DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)**

12. Alta en la planilla de sueldos.

Procedimientos administrativos posteriores:

1. Curriculum vitae
2. Fotocopia de DNI
3. Fotocopia CUIL
4. Fotocopia de voto
5. Certificado de Aptitud física
6. Confección del legajo institucional.
7. Alta en la planilla de sueldos.
8. Presentación: Declaración jurada actualizada a la fecha de alta

C – Procedimientos que deberá realizar el aspirante:

1. Proceso de Inscripción en el concurso.

Procedimiento de inscripción consta de tres etapas:

- a) **Inscribirse on line** a través del de la página institucional.
- b) **Presentación de la carpeta** de antecedentes en **formato papel** respetando las fechas publicadas en la convocatoria. Deberá presentar la siguiente documentación:
 - Currículum Vitae según el formato indicado por la Institución. El Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada y debe presentarse foliado y firmado en todas las hojas.
 - Fotocopia autenticada del DNI (frente y dorso).
 - Fotocopia CUIL
 - Fotocopia de voto
 - Certificado de Aptitud física
 - Probanzas autenticadas de títulos.
 - Probanzas autenticadas de cursos.
 - Declaración Jurada de Cargos
- c) **Rendir la Evaluación Técnica en la fecha establecida.**

El aspirante que no alcance el 60 por ciento del puntaje en la evaluación Técnica será excluido del proceso de concurso.

La no presencia al Examen Técnico por cualquier causa en el día y fecha establecido se considerará como autoexclusión en la participación del concurso.

Las tres instancias del proceso de inscripción son excluyentes.

2. Tabulación de antecedentes:



**CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS
DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)**

- a- Una vez inscripto on line cada aspirante, el Instituto procederá a analizar la documentación y tabulara las probanzas presentadas de los aspirantes que haya rendido la evaluación técnica y alcanzado el puntaje e mínimo establecido
- b- La puntuación final se compondrá por la sumatoria del puntaje obtenido en la tabulación de antecedente y el porcentaje alcanzado en la evaluación técnica.

3. Publicación de la lista de orden de méritos.

La lista de orden de méritos se publicará para que cada aspirante pueda tomar conocimiento del lugar que ocupa en la misma, a su vez, el Instituto comunicará la fecha de ofrecimiento del cargo por GEM.

4. Ofrecimiento del cargo.

En la fecha que el Instituto disponga para dicho ofrecimiento, se procederá a llamar a los aspirantes de acuerdo a la lista de orden de mérito.

Se procederá a ofrecer el cargo según el horario previsto por el Instituto.

5. Designación del aspirante en el cargo suplente.

En caso de aceptar el cargo ofrecido por el Instituto, el aspirante debe manifestar su aceptación firmando el acta correspondiente. El Instituto realizará la designación por medio de una resolución “ad referéndum” de la Coordinación General de Educación Superior y registrará el alta del cargo en la planilla destinada a tal fin.

6. Jurado:

El Consejo Directivo Normalizador del IES N° 9-008 se constituirá en jurado en lo respecta al concurso.



CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

C-TÉRMINOS DE REFERENCIA

a- FUNCIONES DEL SECRETARIO/A

La Secretaría es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas, de maestranza y de servicio, actuando en este aspecto en calidad de asesora de la Rectoría.

La Secretaría depende directamente de la Rectoría.

El/la Secretario/a es jefe inmediato de todo el personal administrativo, de maestranza y de servicio y del personal afectado a las funciones inherentes a esa dependencia.

Son sus obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las impartidas por el/la Rector/a y/o el Consejo Directivo.
- Refrendar la firma del/la Rector/a en certificaciones oficiales, documentación bancaria y notas oficiales que produzca la institución.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Académico; y redactar las actas correspondientes.
- Llevar y custodiar el archivo de Documentos y Sellos.
- Formar un legajo por cada Docente que ingrese, el que contendrá todos los documentos y actuaciones específicas.
- Será responsable de: Carga del GEM, de todas las novedades, Registro de Inventario, Registro de Asistencia del personal; Registro de expedientes, notas y actuaciones; Registro de Diplomas y certificados de Estudio.
- Responsabilizarse, junto con el Rector, del patrimonio escolar y cumplimentar las disposiciones vigentes sobre altas y bajas.
- Organizar, junto a los Coordinadores de carrera y al rector/a, los horarios de clase y de exámenes finales.

Deberá además:

- Manejar adecuadamente la comunicación interpersonal y grupal.
- Poseer trato cordial y respetuoso.
- Manejar herramientas informáticas: Office, correo electrónico, otras.
- Manejar Sistemas Gubernamentales de gestión institucional: GEM, SIGA, SISFET, REFFOD, DINIECE (RA/Web).
- Manejar una adecuada redacción instrumental y administrativa.
- Acreditar experiencia en funciones similares en el Nivel Superior.
- Aportar conocimientos, reflexiones y análisis a partir de los principales paradigmas y modelos vigentes referidos a la administración del Nivel Superior en función de un efectivo Plan de Desarrollo Institucional.
- Poseer capacidad para identificar situaciones desafiantes y/o conflictivas y respuesta oportuna ante las mismas.



**CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS
DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)**

- Acompañar al equipo directivo en la gestión de propuestas innovadoras y de estrategias colectivas que permitan intervenir de forma adecuada sobre el escenario educativo y la comunidad docente y estudiantil inmediata.

Perfil profesional:

- Poseer título de Nivel Superior de 3 o más años (de formación técnica o docente).
- Haber realizado curso de Secretario Escolar.
- Poseer conocimiento demostrable en herramientas informáticas.
- Tener conocimiento de la normativa del Nivel Superior.

Situaciones: suplente a termino

Carga horaria: un cargo

Motivo Jubilación

CONOCIMIENTOS

- 1) Conocimiento del Decreto 530/18 (sobre todo en lo referido a Consejo Directivo y suplencias de horas o cargos)
- 2) Conocimiento y manejo de la Resolución N° 258-DGE-2012
- 2) Conocimiento y manejo de GEM: registro de asistencia de docentes, planillas de asistencia, mensaje entre distintas reparticiones, publicación de avisos educacionales, registro y movimiento de alumnos
- 4) Compras, manejos de fondo de DGE y rendiciones en la Delegación Centro.
- 5) Manejo de herramientas informática: todos los programas de Office, uso del correo institucional y de DGE, redacción de e-mails.
- 6) Redacción de resoluciones y pase de expedientes.
- 7) Redacción de Actas.
- 8) Elevo de licencias, renunciaciones y otra documentación.
- 9) Conocimiento de publicación de llamados y ofrecimiento de horas.
- 10) Conocimiento Tema de Títulos (Confección de los mismos, Resolución de readmisión, como aplicar Validez nacional)
- 11) Conocimiento del tema inventario (Resolución 32)
- 12) Resolución N 5811 Y 9003
- 13) Manejar Sistemas Gubernamentales de gestión institucional: GEM, SIGA, SISFET, REFFOD, DINIECE (RA/Web).



CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

b- **FUNCIONES PERSONAL FUNCIONES ADMINISTRATIVA Y/O BEDELÍA**

La Bedelía es la dependencia que tiene a su cargo el registro y control de la asistencia, la atención de las necesidades de material y útiles de aula y las actividades correlativas de registro y planilla de calificaciones, exámenes, etc.

Son sus obligaciones:

- Atender todos los aspectos referidos a los estudiantes.
- Preparar, distribuir y guardar diariamente los registros de asistencia y otros que instrumente la institución.
- Informar diariamente a Secretaría sobre inasistencia del personal docente; recibir y llevar a Secretaría sus justificativos.
- Colaborar en la organización de los horarios de clase y de exámenes.
- Recibir las solicitudes de exámenes, verificar la condición de los/as estudiantes para rendir, confeccionar las Actas y Libretas de los/as estudiantes.
- Realizar las tareas técnico- administrativas que le encomiende la superioridad.
- Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en el sistema gestión institucional
- Promover reuniones periódicas con los otros bedeles para el mejor control y eficiencia de las tareas que les son propias.

Deberá además:

- Apoyar la gestión y administración de la institución.
- Manejar adecuadamente la comunicación interpersonal y grupal.
- Poseer trato cordial y respetuoso.
- Demostrar una comprensión profunda de la personalidad del adolescente y adulto.
- Orientar al estudiante y sus respectivas familias
- Poseer capacidad para la animación de grupos y manejo de técnicas de recreación
- Poseer capacidad para el desarrollo del pensamiento y la creatividad
- Apoyar a los estudiantes en procesos de aprendizaje y organización del tiempo.
- Utilizar técnicas de diseño de proyectos para la programación de sus actividades
- Poseer capacidad para la detección de situaciones conflictivas y respuesta oportuna ante las mismas
- Manejar herramientas informáticas: Office, correo electrónico, otras.
- Manejar Sistemas Gubernamentales de gestión institucional: GEM, SIGA
- Acompañar al equipo directivo en la gestión de propuestas innovadoras y de estrategias colectivas que permitan intervenir de forma adecuada sobre la comunidad docente y estudiantil inmediata

Perfil profesional:



**CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS
DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)**

- Poseer título de Nivel Superior de 3 o más años (de formación técnica relacionada con el cargo o de formación docente) y/o de Técnico Superior en Preceptora Escolar
- Haber realizado curso de Preceptor Escolar
- Poseer conocimiento demostrable en herramientas informáticas-
- Tener conocimiento de la normativa del Nivel Superior: res. Nº 258 /DGE/12, otras

HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN

El cumplimiento de la función requiere una dedicación de 4 has y 40 min por día 5 veces a la semana, que pueden estar organizados de lunes a sábado. El horario de cumplimiento de la función será fijado por la autoridad del Instituto de acuerdo al horario de funcionamiento de la oferta educativa.

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

D- Grilla de tabulación

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°

Grilla para evaluación de antecedentes CONCURSO CARGO SECRETARIO - FECHA: _____

1. TÍTULO (hasta 16 p.)

Nota: Requisito excluyente

	VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Profesor de grado universitario y/o Profesor de nivel superior de 4 años o más.	16 p.	
Profesional universitario de 4 años o más	14 p.	
Técnico Superior con carrera de 3 años o más	12 p.	

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL CARGO QUE CONCURSA (hasta 15 p.)

	VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Desempeño laboral certificado (experiencia) de dos años o más	2 p.	
Curso habilitante de Secretario/o preceptor.	3 p.	
Postítulo en legislación y/o gestión educativa	4 p.	
Diplomatura en gestión y/o legislación	6 p.	

3. ANTIGÜEDAD DOCENTE (hasta 15 p.)

	VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Total en la docencia	0,5 p. por año	
En el nivel superior universitario	0,7 p. por año	
En el nivel superior no universitario	1 p. por año	
En igual cargo al que concursa	0.5 p. por año	

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

4. ELABORACIÓN Y DICTADO DE CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, ETC., AFINES AL NIVEL y AL CARGO PARA EL QUE SE POSTULA, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES (hasta 10 p)

		VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Curso de 6 a 12 hs cátedras	Elaboración	0,25 p.	
	Dictado	0,25 p.	
Curso de 13 a 24 hs. cátedras	Elaboración	0,50 p.	
	Dictado	0,50 p.	
Curso de 25 a 40 hs. cátedras	Elaboración	0,60 p.	
	Dictado	0,60 p.	
Curso de 41 a 60 hs. cátedras	Elaboración	0,70 p.	
	Dictado	0,70 p.	
Curso de 61 a 100 hs. cátedras	Elaboración	0,80 p.	
	Dictado	0,80 p.	

5. ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES AFINES AL NIVEL SUPERIOR O FUNCIÓN PARA LA QUE SE POSTULA, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES (hasta 5 p.)

		VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entre 12 y 23 hs. cátedra	sin evaluación	0,05 p.	
	con evaluación	0,10 p.	
Entre 24 y 40 hs. cátedra	sin evaluación	0,10 p.	
	con evaluación	0,20 p.	
Entre 41 y 60 hs. cátedra	sin evaluación	0,15 p.	
	con evaluación	0,30 p.	
Entre 61 y 80 hs. cátedra	sin evaluación	0,20 p.	
	con evaluación	0,40 p.	
Entre 81 y 100 hs. cátedra	sin evaluación	0,25 p.	
	con evaluación	0,50 p.	
Más de 100 hs. cátedra	sin evaluación	0,30 p.	
	con evaluación	0,60 p.	

6. CARGOS DE GESTIÓN EN EL NIVEL SUPERIOR (hasta 9 p.)

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA SUPLENCIA DE CARGOS DE SECRETARÍA Y AUXILIAR DE LA DOCENCIA (PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O BEDELÍA)

Cargo	VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Cargo de Gobierno unipersonal	6p.	
Secretario	4 p.	
Jefatura	3 p.	
Miembro del Consejo Directivo	2 p.	

7, OTRAS ACTIVIDADES Y/O CARGOS PERTINENTES AL CARGO PARA EL QUE SE POSTULA (hasta 10 p.)

	VALORACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Miembro de equipo técnico de organismos e instituciones oficiales	1.5 p.	
Cargo docente en el nivel superior universitario	1.5 p.	
Miembro de equipo evaluador en organismos e instituciones oficiales (Ej. Miembro de Junta Calificadora)	1.5 p.	
Miembro de Consejos Provinciales, relacionados con la educación (Ej. Junta de Disciplina)	1.5 p.	
Cargos de gestión pública (gobierno nacional, provincial, municipal) relacionados con la educación	1.5 p.	
Otros cargos de ejecución del escalafón administrativo	1. p.	
Desempeño en la actividad privada, debidamente certificada, en tareas afines al perfil del cargo que concursa	1 p.	

PUNTAJE MÁXIMO en la tabulación de antecedentes	80
PUNTAJE MÁXIMO en la evaluación técnica	100

TOTAL OBTENIDO
-----------------------	-------

Nota: El aspirante que no alcance el 60 por ciento del puntaje en la Evaluación Técnica será excluido del proceso de concurso.