

ANEXO I

BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

1. CARGO A CUBRIR: Secretario interino de Escuela Municipal de Música Popular (cat 13 régimen de 35 horas semanales)
2. La cobertura se realizará por concurso cerrado de selección interna para cobertura del cargo.
3. El cargo a cubrir será renovable cada cinco años.
4. Para ingresar al orden de mérito se requerirá de un mínimo de (70) puntos en el cómputo total de antecedentes y entrevista con defensa de proyecto.
5. Podrán participar del concurso todos los agentes pertenecientes a la planta permanente de la Dirección de Educación que acrediten horas cátedra titulares en el área de acuerdo a las siguientes prioridades:
 - En primer lugar; Postulantes del plantel básico donde se produjo la vacante.
 - En segundo lugar; en caso de no existir postulantes en la primera instancia, la vacante se concursará entre todos los agentes municipales que posean horas cátedra titulares en la Dirección de Educación.
6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

El Secretario/a junto con el Director/ra formaran un equipo de conducción, el cual guiará el armado de las propuestas pedagógicas y tareas administrativas, priorizando la construcción de equipos de trabajo a través de una comunicación que facilite la tarea. Así mismo, dentro de las funciones de secretario se encuentra la de favorecer la convivencia dentro de la institución, garantizando la mediación en la resolución de conflictos tanto con los docentes como con el resto de la comunidad educativa.

A saber:

- a) Participar junto al Director/ra y el resto de la comunidad educativa en la construcción del PI y otros proyectos pedagógicos.
- b) Colaborar con el Director/ra en las tareas propias y específicas de su cargo y reemplazarlo en su ausencia.
- c) Producir los informes que se le requieran y mantener al día los trámites administrativos respecto de la institución (propios del servicio, docentes, alumnos, auxiliares, otros)

- d) Organizar y dirigir el archivo de documentación, asumiendo la responsabilidad por la exacta cumplimentación de los libros y registros del establecimiento y certificaciones de estudio.
- e) Ser consultor y asesor de su superior jerárquico en lo relacionado con sus funciones específicas.
- f) Coordinar el cumplimiento de las tareas específicas con el Director/ra del personal no docente asignado al establecimiento.
- g) Confeccionar y controlar los legajos, fichas, planillas de asistencia y libretas de calificaciones de los alumnos.
- h) Llevar debidamente actualizados los legajos y fichas del personal, así como también la confección de planillas de asistencia.
- i) Confeccionar y controlar horarios de clases y exámenes.
- j) Confeccionar títulos.
- k) Conocer el Convenio Colectivo de Trabajo y demás disposiciones vigentes para asesorar al personal.
- l) Informar al Director sobre cuestiones sucedidas en su turno.

7. ASPIRANTES; requisitos:

- a) Revestir en el ejercicio de horas cátedra con carácter de profesor titular en la planta municipal.
- b) Poseer título secundario y título habilitante otorgado por Universidad Pública o Privada, Institutos Terciarios o Escuelas dependientes de organismos Nacionales, Provinciales o Municipales.
- c) No poseer sanciones disciplinarias en los dos últimos años inmediatos anteriores al presente Concurso.

8. PRESENTACIÓN

- a) La inscripción de aspirantes se realizará en la Dirección de de Educación (Colón 1128) completando el formulario correspondiente y en la fecha estipulada para tal fin.
- b) La inscripción se realizará dentro de los 10 días hábiles posterior a la publicación del llamado a Concurso y los postulantes deberán presentar 4 ejemplares del mismo tenor en un sobre cada uno, conteniendo:
 - a.- Currículum Vitae acompañado de fotocopias autenticadas de Títulos
 - b.- Certificados de cursos y capacitaciones que el postulante acredite
 - c.- Proyecto de Gestión que propone desarrollar en la institución para la que concursa.

- c) Los mismos se recibirán en el lugar fijado para la inscripción y a cada postulante se le foliarán las copias, se cerrarán los sobres en su presencia y el postulante firmará la solapa de cada sobre. Por último se le entregará al postulante un comprobante de inscripción donde constará lugar y fecha de la misma.
- d) El día posterior al fijado para el cierre de la inscripción se dará a publicidad la nómina de concursantes y el jurado convocado para tal fin en las carteleras de la Dirección de Educación.
- e) Los concursantes tendrán un plazo de 5 días hábiles posterior a la publicación de la nómina de inscriptos para impugnar o recusar a los otros concursantes o a los miembros del Jurado. La recusación de los Jurados será evaluada por la Junta de Ascenso y Promociones. De existir presentación de impugnación y/o recusación las mismas serán tramitadas por la Junta de Ascenso y Promociones, la que deberá expedirse en un plazo perentorio de tres días corridos.

9. CRONOGRAMA DE FECHAS

- a) **Reunión del Jurado** el día ... dede202... en
Definición del sistema de evaluación, pautas de calificación, días, horas y lugares de pruebas.
- b) **Publicación del llamado los días** – y de de 202....
La publicación se realizará por circular de la Dirección de Educación. (3 días hábiles)
- c) **Inscripción de aspirantes:** del de al de de 202..... hasta las 13.00 hs. (10 días hábiles posteriores a la publicación del llamado)
La inscripción se realizará de manera personal cumpliendo lo establecido en los puntos 5 - 7 y 8.
- d) **Publicación del listado de aspirantes:** del de de 202... (día hábil posterior al cierre de inscripción)
- e) **Recepción de impugnaciones de aspirantes:** del de al de de 202... hasta las 13.00 hs en Dirección de Educación. (5 días hábiles posteriores a la publicación de la lista de aspirantes)
- f) **Prueba de antecedentes y entrevista con defensa de proyecto** de de 202.... a las horas en
- g) **Publicación del orden de mérito:** de de 202.... (día hábil posterior a la prueba de antecedentes y entrevista con defensa de proyecto)
- h) **Recepción de impugnaciones** del al de de 202..... hasta las 13 hs. en Dirección de Educación. (durante 5 días hábiles posteriores a la publicación del orden de mérito)

- i) **Resolución por Junta de Ascenso y Promociones:** de de 202.... (día hábil posterior al cierre de recepción de impugnaciones).-

10. JURADO

Presidente:

- Subsecretaría de Cultura y Educación: Directora de Educación Lic. Magalí Verde.

Miembros

- Director de Recursos Humanos Dr. Juan Maciá Cantarelli
- Junta de Ascenso y Promociones Cecilia Soto
- Jurado externo: Nora Mendivil, Secretaria de la Escuela Provincial de Cerámica.-

11. TEMARIO GENERAL DEL CONCURSO

- a) Conocimiento sobre la dinámica y funcionamiento de general de la institución (Historia, identidad, misión, visión, disciplinas que componen la oferta curricular de la institución entre otros)
- b) Gestión y administración de instituciones educativas.

ANEXO II

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTA CON DEFENSA DE PROYECTO

1. ANTECEDENTES:

- a) a.- Los antecedentes profesionales en general tendrán una incidencia del cuarenta por ciento (40%) en el resultado final del concurso.

- b) b.- Se valorarán los ítems pautados en la Tabla de Valoración de antecedentes avalada por la Junta de Promoción y Ascenso que obra en poder de la Comisión Evaluadora de la Dirección de Educación (se adjunta Tabla).-

2. ENTREVISTA CON DEFENSA DE PROYECTO:

- a) a.- La prueba de ENTREVISTA CON DEFENSA DE PROYECTO tendrá una incidencia del sesenta por ciento (60%) en el resultado final del concurso.

- b) b.- La entrevista con defensa de proyecto consistirá en una instancia oral; en la cual los postulantes tendrán lugar a la defensa de su Proyecto de Gestión como así también responder sobre cuestiones de procedimientos administrativos y de organización de los Establecimientos Educativos.