

Viedma, 03 de Julio de 2025.
DISPOSICIÓN N° 946 /2025-DES

VISTO:

Las Misiones y Funciones de la Dirección de Educación Superior y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 3044/12 se creó Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande CUE N° 6201013, en los términos y condiciones estipuladas por la Ley Orgánica de Educación F N° 4819;

Que mediante la Resolución N° 26/16 se autoriza la implementación del Profesorado de Educación Primaria y por Resolución N° 49 /16 la implementación del Profesorado de Educación Inicial en dicha institución;

Que el Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande informa la renuncia de la secretaria, motivo por el cual solicita cubrir el cargo de secretario/a administrativo/a con funciones de la Secretaria General, como lo establece el ROM (Res. N° 2425/16);

Que mediante la Resolución N° 2428/16 se aprueba el “Reglamento de Concursos de Profesores Interinos y Suplentes” para los Institutos de Formación Docente Continua de la Provincia de Río Negro;

Que en la citada normativa se establecen los términos y condiciones para la sustanciación de concursos y la cobertura de los cargos;

Que mediante Resolución N° 274/13 se crea la Planta Orgánica Funcional de la Institución;

Que es necesario dictar la norma legal que apruebe el Primer llamado a concurso para la cobertura del cargo de secretaria;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Resolución N° 5891/24-CPE;

POR ELLO:

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR en el Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande -CUE N° 6201013 **el Primer Llamado** a concurso para cubrir el cargo de las carreras Profesorado de Educación Primaria y del Profesorado de Educación Inicial según el siguiente detalle:

Cantidad de Cargos	Cargo	Carácter	Origen de la Vacante
1	Secretario/a Administrativo/a	Interino	Resolución N° 274/13

ARTÍCULO 2°.-ESTABLECER que la sustanciación de los concursos se efectuará en el marco de lo estipulado por Resolución N° 2428/16, quedando definido el cronograma de la siguiente manera:

Fecha	Actividad
03/07/2025 al 05/07/2025	Publicación de la convocatoria
06/07/2025 al 15/07/2025	Período de inscripción
21/07/2025 al 23/07/2025	Publicación de la nómina de los jurados, indicando área y/o asignatura. Publicación de la nómina de inscriptos
A partir del 24 de Julio de 2025	Sustanciación del concurso

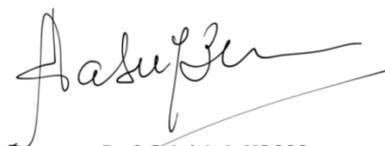
ARTÍCULO 3°.-ESTABLECER que la Dirección de Educación Superior tendrá a su cargo la conformación de la Mesa Evaluadora según lo indicado en el Artículo 13° de la Resolución N° 2428/16.-

ARTÍCULO 4°.-CONSIGNAR que la nota de solicitud de inscripción y presentación de la propuesta de trabajo y currículum vitae, se adjuntarán como formatos PDF, en el formulario Google creado para tal fin: <https://forms.gle/EiyXmDcYF2HqMBSi8> compartido en la publicación del mencionado concurso.

ARTÍCULO 5°.-ESTABLECER que la sustanciación del concurso se desarrollará de manera virtual mediante plataforma meet o zoom según lo determine de manera conjunta la Dirección de Educación Superior y el IFDC de Sierra Grande, en las fechas indicadas en el Artículo 2° de la presente.-

ARTÍCULO 6°.-ESTIPULAR que los interesados/as podrán realizar consultas en el IFDC de Sierra Grande o mediante correo electrónico: concursosifdcsg@gmail.com, consignando en el asunto Concurso 2025.-

ARTÍCULO 7°.-REGISTRAR, Comunicar y Archivar.-

Prof. Gabriela L. YOCCO
Directora de Educación Superior
Ministerio de Educación y DDHH
Provincia de Río Negro

ANEXO I-DISPOSICIÓN N° 946 /25-DES -BASES DEL PRIMER LLAMADO A CONCURSO

PARA CUBRIR UN CARGO DE:

- Secretario/a Administrativo/a , para cumplir funciones de la Secretaría General (Res. N° 2425/16)
- Carácter: Interino
- Carreras : Profesorados de Educación Primaria y Profesorado de Educación Inicial
- Dedicación Completa: 30 horas-cátedras terciarias

TÍTULOS:

- Profesor/a con título de nivel superior /universitario con competencias en funciones académicas-administrativas.

REQUISITOS PARA PRESENTARSE AL CONCURSO: El/la postulante, debe presentar un proyecto donde manifieste conocimiento de normativas de nivel superior vinculadas a cuestiones administrativas, docentes, no docentes, reglamentarias y académicas (excluyentes). Poseer conocimiento de LUA SAGE y conocimiento de herramientas informáticas (excluyentes).

Funciones de la Secretaría General:

- Es la unidad responsable de la coordinación administrativa, de la gestión de recursos y de la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento.
- Ejercer la gestión de la documentación del establecimiento respecto del personal docente y no docente.
- Sistematizar la información estadística, documental y de gestión.
- Administrar y gestionar los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- Recibir y reservar la documentación presentada por los postulantes a Concursos de Titulares y la operatoria de los Concursos de Interinos y Suplentes.
- Funciona bajo la órbita del equipo directo y articula su accionar con el resto de las Coordinaciones.

Requerimientos para las postulaciones:

Formación inherente en el cargo al que se postula. Se valorarán los estudios, cursos, posgrados, publicaciones, antecedentes y la experiencia como secretaria en nivel superior o en los demás niveles del sistema educativo.

Dedicación y disponibilidad horaria:

El cargo requiere disponibilidad para dedicarse al trabajo en el Instituto, en función de la organización horaria de cada carrera (Turno Tarde/vespertino).

Participar del espacio de trabajo Institucional los días miércoles de 16 a 18 hs y en reunión de equipos directivos.

I. Antecedentes académicos y curriculares requeridos:

1. Título

Se requiere:

- a. Título de nivel superior -terciario o universitario- afín a la presentación (excluyente).
- b. Formación acreditable en el cargo en el que se presenta.

2. Antecedentes académicos:

- Manejo de Herramientas tecnológicas, sistemas de administración y gestión educativa, otros.
- Se considerará la experiencia en Nivel Superior, en especial, en Formación Docente.
- El conocimiento del Nivel Primario/Inicial.
- La capacitación realizada: recibida y dictada.
- Antecedentes en el ejercicio de puestos.

II. Curriculum vitae (organizarlo según los siguientes componentes y acreditar con la documentación respectiva). Un archivo PDF.

- a) Apellido, nombre, nacionalidad, domicilio real, lugar y fecha de nacimiento y documento de identidad y número de CUIL.
- b) Título requerido para el cargo.
- c) Los antecedentes docentes e índole de las actividades desarrolladas, indicando institución, período de ejercicio y naturaleza de la designación.
- d) Nómina de obras y publicaciones.

- e) Cargos o funciones desempeñados en la esfera privada o pública, relacionados o afines con su presentación.
- f) Cursos dictados, conferencias, asistencia relevante a jornadas, congresos, seminarios, cursos especiales, etc.
- g) Otros cargos y antecedentes que a juicio del aspirante puedan contribuir a una mejor ilustración sobre su competencia en la materia del concurso.
- h) Teléfono/s y dirección de correo electrónico.
- i) Declaración de no estar comprendido en las siguientes causales: existencia de condena penal firme, no reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente para ejercer la docencia, no haber cumplido con las tareas inherentes a su cargo y dedicación.

III. Propuesta de trabajo

Los aspirantes deberán presentar una propuesta personal y única para el cargo que aspira. En un archivo PDF.

IV. Presentación del Curriculum Vitae y de la propuesta de trabajo:

La documentación (CV y Proyecto) deberá presentarse en formato digital PDF (en el formulario Google correspondiente), dentro del plazo estipulado.

V. Consultas e Información

Se pueden realizar consultas y solicitar información al siguiente mail: **concursosifdcsg@gmail.com**