

CONCURSO DE TITULARIZACIÓN

INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES: Próximos pasos:

- **El día 25 de abril deberá presentar** la carpeta de antecedentes en formato papel y el sobre conteniendo el proyecto/plan de trabajo escrito, si en la auto tabulación obtuvo un puntaje de 40 puntos o más. Cabe aclarar que es requisito excluyente poseer título y postítulo. Puede suceder que haya obtenido más de 40 puntos en la auto tabulación, pero sin este último requisito no podrá avanzar a la etapa siguiente.

LUGARES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- **Dirección de Educación Superior**, sita en Perú 86, Barrio Bombal, Ciudad de Mendoza, desde las 8.30 y hasta las 13.00 hs.
- **Instituto de Educación Superior N° 9-003 “Mercedes Tomasa San Martín de Balcarce”**, sito en Coronel Lorenzo Barcala 14 , Ciudad de San Rafael, desde las 19.00 y hasta las 21.30 hs. (Secretaría)

1. En relación con la carpeta de antecedentes:

- **Se presentará una carpeta de antecedentes por cada categoría de cargo en el que se haya inscripto.**
- Deberá contener una carátula que indique:
 - Apellido y nombre del postulante.
 - Número de documento nacional de identidad.
 - Cargo para el que concursará.
- La carátula deberá ir seguida de la copia de la constancia de inscripción al concurso.
- **No se incluirá en la carpeta de antecedentes la fotocopia del documento de identidad por ser su número de trámite la codificación que se usará para la presentación del proyecto y será solo conocido por el postulante hasta el momento de la notificación de los resultados.**
- El currículum vitae elaborado siguiendo el modelo obrante en la resolución y subido a la plataforma de inscripción, se ubicará luego de la constancia de inscripción.
- A partir de la primera hoja del currículum vitae se procederá al foliado de todas las hojas que componen la carpeta de antecedentes.
- **Todos los antecedentes que se mencionen en el currículum vitae y se cargaron en la plataforma de inscripción deben tener respaldo documental** (constancia, certificados, resoluciones, etc.).
- Las fotocopias deberán estar autenticadas por autoridad competente (ejemplo: Director/Rector/Secretario de una institución educativa o por un funcionario de la DGE).
- Los títulos deberán estar registrados en la Dirección General de Escuelas.
- Las fotocopias de los títulos, postítulos y posgrados deberán estar

legalizadas por autoridad competente (autoridad de la institución que los emite)

- Los títulos extranjeros deberán estar revalidados. La documentación presentada deberá estar traducida al castellano.
- Las certificaciones en lengua extranjera deberán estar traducidas al castellano.
- La antigüedad total al 31 de enero de 2024 podrá obtenerse del Sistema GEI. En caso de no poder obtenerla podrá reemplazarse por un certificado del Departamento de Legajos y/o la Delegación Administrativa (fojas del sistema de Legajo) correspondiente. La antigüedad que corresponde al desempeño en un determinado cargo se gestionará en los Institutos pertinentes. La antigüedad que el docente registre en la universidad requerirá de una certificación emitida por esta.
- En el caso de trabajos inéditos el aspirante deberá adjuntar un ejemplar firmado.
- Para el caso de las publicaciones deberá presentar fotocopia de la tapa e índice de la misma en la que conste su autoría. En la constancia presentada por el postulante se debe poder identificar: autor, título, título de revista, diario, lugar, editorial, año e ISBN o ISSN según corresponda o certificación de autoría.
- La copia del certificado de aptitud psicofísica y el certificado de antecedentes penales formarán de la carpeta de antecedentes. Cuando el certificado de aptitud se encuentre vencido deberá adjuntarse la constancia de iniciación de la renovación.
- Por tratarse de un concurso público y abierto que habilita la participación de profesionales que no se están desempeñando en instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Escuelas y dado los requerimientos de Salud Laboral para solicitar el turno que permita la obtención del Certificado de Aptitud Psicofísica, el postulante al momento de la inscripción deberá adjuntar un certificado externo vigente. Posteriormente de aprobado el concurso y optado por un cargo se viabilizará la obtención del código de inicio del trámite del certificado de aptitud correspondiente. En este caso la toma de posesión quedará supeditada a la obtención del apto físico.
- **No se admitirá la presentación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción**, a excepción de los que pudiese requerir el jurado conforme a lo dispuesto en el punto 5., acápite 5.4., Anexo III del Decreto 530/18.

2. En relación con el Proyecto

El proyecto consistirá en la elaboración de un plan de trabajo que estará enmarcado en las funciones que le competen al cargo.

El plan de trabajo ***incluirá todas las tareas que se realizan en un año académico y abordará todas las dimensiones propias de la función.***

Se presentará un proyecto/plan de trabajo por cada cargo para el que se postula.

- A continuación, se transcriben los aspectos formales de la presentación de proyectos según obra en la resolución:

“La presentación se hará en sobre de papel madera tamaño oficio, cerrado, consignando en el anverso el nombre del cargo para el que se postula y el número de trámite que figura en su documento nacional de identidad. No deberá contener ningún otro dato que permita identificar al presentante.

Cada hoja del proyecto deberá contener en la esquina inferior derecha el número de trámite del DNI tal como figura en el anverso del sobre. Finalizada la etapa de valoración del proyecto se citará a los postulantes con su documento de identidad para proceder, en acto público, a la nominalización del proyecto y comunicación del resultado.

El plan de trabajo elaborado por los aspirantes deberá incluir los siguientes elementos:

1. **Identificación de la propuesta:** Plan de trabajo para Secretario, Bedel/Preceptor (lo que corresponda)
2. **Contextualización del rol, las funciones y tareas inherentes al cargo que concursa en un Instituto de Educación Superior.**
3. **Objetivos:** Generales y específicos en función del plan de trabajo.
4. **Participantes y destinatarios:** Personas afectadas al proyecto y destinatarios de las acciones.
5. **Planificación:** Fases o etapas del plan de trabajo. Tareas/acciones.
6. **Cronograma:** cronograma previsto para concretar las tareas/acciones.
7. **Recursos concretos** que utilizará en función de las actividades.
8. **Resultados esperados:** Indicadores de logro.
9. **Evaluación y seguimiento:** estrategias, instrumentos, frecuencia.
10. **Marco normativo:** en el que se encuadra el plan de trabajo.
11. **Bibliografía:** base para el análisis y diseño del plan.

Se recomienda, una vez elaborado el plan de trabajo, revisarlo a la luz de la grilla obrante en la resolución de operativización del concurso.

- **El día 28 de abril** comenzarán a sesionar los jurados de los distintos agrupamientos que tendrán a su cargo la validación de antecedentes, la valoración del proyecto, la defensa y el coloquio.

Hay que recordar que cada una de las instancias es eliminatoria. El jurado conforme al cronograma notificará sobre el resultado obtenido por los postulantes y por los medios acordados en la resolución.

IMPORTANTE

¿De dónde saco el número de trámite que debo colocar en el sobre y en las hojas del proyecto?



Es un número de once dígitos que figura en el anverso del documento nacional de identidad del postulante