

## **BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO**

La Secretaría es la dependencia que tiene a su cargo la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas administrativas. El secretario/a es el responsable inmediato del personal administrativo, de maestranza y de servicio.

#### **Requisitos para postularse al cargo:**

- Deberá haber cursado y aprobado el Curso Oficial de Secretario Escolar
- Preferentemente poseer por lo menos 2 años de antigüedad en el Nivel Superior (no excluyente).
- Poseer por lo menos 2 años de antigüedad como Secretario.
- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas y base de datos.
- Conocer el sistema de carga de Datos de la DGE y de la DES. (no excluyente)
- Acreditar conocimientos en entornos virtuales. (no excluyente)
- Conocer el sistema de carga de Datos GEM y manejo del sitio SIGA

### **HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN**

- ✓ El cumplimiento de la función requiere una dedicación de 5 hs. reloj por día, de lunes a viernes.
- ✓ El horario de cumplimiento de la función será fijado por la autoridad del Instituto de acuerdo al horario de funcionamiento de la oferta educativa.
- ✓ El lugar de desempeño de funciones podrá ser en cualquiera de las Sedes del Instituto, pudiendo desarrollarlas en forma rotativa de acuerdo a las necesidades que surjan en la institución.
- ✓ Poseer tiempo para presentar o realizar actividades referentes al instituto (rendiciones, regional, etc)

#### **Son sus obligaciones:**

- Responsable y encargado de la parte contable, conjuntamente con el Rector
- Refrendar la firma del Rector en certificaciones oficiales y documentación contable y bancaria
- Inicialar los libros de Actas de Exámenes
- Responsabilizarse cojuntamente con el Rector del patrimonio escolar debiendo realizar como mínimo un arqueo anual, como así también cumplimentar las disposiciones vigentes sobre Altas y Bajas.
- Consignar sus actuaciones y ser responsables de: 1- registro de inventario, 2- registro de asistencia del personal, 3- libros de contabilidad conforme a las disposiciones en vigencia, 4- registro de expedientes, notas y

actuaciones sueltas, 5- legajos personales, 6- registro de diplomas y certificados de estudios.

- Custodiar el archivo de los documentos y sellos de la escuela
- Promover reuniones periódicas con los preceptores para el mejor control y eficiencia de las tareas que les son propias.
- Manejar adecuadamente la comunicación interpersonal y grupal.
- Poseer trato cordial y respetuoso.
- Poseer capacidad para la detección de situaciones conflictivas y respuesta oportuna ante las mismas.
- Acompañar al rector directivo en la gestión de propuestas innovadoras y de estrategias colectivas que permitan intervenir de forma adecuada sobre la comunidad docente y estudiantil inmediata.
- Respetar y hacer respetar la vía jerárquica

**GRILLA DE TABULACIÓN DE ANTECEDENTES  
DE ASPIRANTES A CARGOS DE SECRETARIO/A**

**1- DATOS PERSONALES.**

1.1. Apellido y Nombre:	
1.2. D.N.I. N°:	
1.3. Fecha de Nacimiento:	
1.4. CUIL N°:	
1.5. Domicilio:	
1.6. Teléfono:	
1.7. E-mail:	

**2- TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.**

Nota: Se tabulará sólo títulos o certificaciones habilitantes.

2.1. Título Docente con curso habilitante de Secretario Escolar.	
2.2. Título de Nivel Secundario con curso de Secretario Escolar.	
2.3. Curso de Secretario Escolar.	

**3- ANTIGÜEDAD GENERAL.**

3.1. De 0 a 4 años.	
3.2. De 5 a 10 años.	
3.3. mas de 10años.	

**4- ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL SUPERIOR.**

4.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 4 meses, máximo 10 p.).	
---	--

**5- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO.**

5.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 4 meses, máximo 15 p.).	
---	--

**6- ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN**

6.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 4 meses, máximo 15 p.).	
---	--

**7- CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIONES AFINES.**

7.1. De 1 a 5 cursos.	
7.2. De 6 a 10 cursos.	
7.3. Más de 10 cursos.	

**8- CERTIFICACIÓN DE OTRAS CAPACITACIONES.**

8.1. De 1 a 5 cursos.	
8.2. De 6 a 10 cursos.	
8.3. Más de 10 cursos.	

**9- Propuesta para el cargo. Este Ítem se reserva para instancia de coloquio realizado a los postulantes que resultasen en los primeros lugares del orden de mérito**

9.1. Muy pertinente al espacio que postula	
9.2. Medianamente pertinente al espacio que postula	
9.3. Escasamente pertinente al espacio que postula	
9.4. No presenta propuesta	

**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGO DE SECRETARIO/A**

**APELLIDO** **Y** **NOMBRE:**

.....

**D.N.I.:**

.....

**DOMICILIO:**

..... **CP** .....

**TELÉFONO:**

.....

**CORREO  
ELECTRÓNICO** .....

**CARGO** **AL** **QUE** **ASPIRA:**

.....

**FECHA:**

.....

**Firma de aceptación de las bases Institucionales:**

.....

**Aclaración:**

.....

**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGO DE SECRETARIO/A**

**APELLIDO** **Y** **NOMBRE:**

.....

**D.N.I.:**

.....

**DOMICILIO:**

..... **CP** .....

**TELÉFONO:**

.....

**CORREO  
ELECTRÓNICO** .....

**CARGO** **AL** **QUE** **ASPIRA:**

.....

**FECHA:**

.....

**Firma de aceptación de las bases Institucionales:**

.....

**Aclaración:**

.....

**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGOS DE SECRETARIO/A**

**APELLIDO** **Y** **NOMBRE:**

.....

**D.N.I.:**

.....

**DOMICILIO:**

..... **CP**.....

**TELÉFONO:**

.....

**CARGO** **AL** **QUE** **ASPIRA:**

.....

**FECHA:**

.....

**SE DEJA CONSTANCIA QUE EL POSTULANTE HA ENTREGADO LA  
SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

- Currículum Vitae según el formato indicado por la Institución (Foliado y firmado)
- Fotocopia autenticada del DNI (1º y 2º hoja, más constancia electoral)
- Declaración Jurada de cargos (Actualizada)
- Probanzas autenticadas del título
- Probanzas autenticadas de cursos

**Firma:**

.....

**Aclaración:**

.....