

CÓRDOBA  
15 NOV 2021  
O.D N° 68/21

**ORDEN DEL DÍA N°**

**LLAMADO A CONCURSO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE  
PERSONAL DOCENTE**

**I - INFORMACIÓN**

1. Existe la necesidad de convocar a Concurso Docente a los efectos de cubrir cargos en la Secretaría Académica de Instituto.
2. Que a tal efecto, se ha dado factibilidad a la solicitud presentada por la Secretaría Académica, dándose inicio al proceso de selección según lo establece la orden permanente 01/21 del Director del CRUC-IUA.
3. Que se ha informado a la Dirección General de Educación sobre el presente llamado a Concurso Docente, a los efectos de dar conocimiento a las unidades de la Dirección General y otras que por sus características puedan aportar concursantes al llamado.
4. Para el presente llamado a Concurso, Selección y Designación del Personal Docente Civil se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 17.409 "Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas"; la Ley N° 24.521 "Ley de Educación Superior"; la Ley N° 24.948 "Ley de Reestructuración de las Fuerzas Armadas" y el Decreto 214/06 "Homologación del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional".

**II - PROPÓSITO**

5. La presente orden tiene por objeto desarrollar el llamado a Concurso Docente para cubrir cargos en la Secretaría Académica del CRUC-IUA para el próximo ciclo lectivo.
6. Por ello,

**EL DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO CORDOBA - IUA**

**ORDENA:**

- 1º) Apruébese el llamado a Concurso para incorporación de Personal Docente Civil, para la Secretaría Académica del Instituto.
- 2º) Efectúese el mismo siguiendo las normas establecidas en la Orden Permanente 01/21 y el Anexo ALFA a la presente, el que contiene las condiciones de ejecución del mencionado Concurso.

- 3º) La Secretaría Administrativa, a través del Dpto. Administración de Personal (Div. Personal Docente Civil), será la responsable de la ejecución del Concurso según lo establecido en la OP 01/21.
- 4º) Regístrese, publíquese y archívese en el Dpto. Administración de Personal.



  
**Comodoro Mayor RENATO DANIEL CABRERA**  
**Director Centro Regional Universitario Córdoba - IJA**

**Anexo Condiciones de llamado a Concurso 01/21**

1. El presente Anexo establece las condiciones particulares para el llamado a Concurso Docente para personal Docente Civil, para su incorporación a la Secretaría Académica del Instituto.

**CARGOS:**

- 1- Oficina de Investigación Evaluativa - VEINTICUATRO (24) horas semanales.
- 2- Oficina de Acreditaciones – VEINTICUATRO (24) horas semanales

2. Los detalles de requerimientos a los cargos a concursar se encuentran detallados en el Anexo "ALFA"

**Competencias a tener en cuenta:**

- **Trabajo en equipo:** Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
- **Comunicación efectiva**
  - a. Buen nivel de comunicación oral: Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente.
  - b. Buen nivel de comunicación escrita: Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.
- **Sociabilidad: capacidad para interactuar fácilmente con otras personas:** Abierto y participativo.
- **Planificación y organización:** capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo. Para un trabajo que ahora es asincrónico, virtual y con interacción ilimitada, en donde los límites están desdibujados y permanentemente puestos a prueba.
- **Gestión de Información:** buscar, seleccionar, evaluar y organizar de manera eficiente información y contenido online. Capacidad de análisis de datos y redactar informes
- **Autogestionarse:** habilidad para tomar decisiones.
- **Flexibilidad:** capacidad para modificar el comportamiento con el fin de adaptarse a diferentes enfoques sobre ideas o criterios.
- **Capacidad Crítica:** habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.
- **Habilidades digitales:**
  - a. Funcional Operativa de la Tecnología: necesarias para hacer uso de TICs, como: notebook, pc de escritorio, Smartphone, software y/ aplicaciones.



- b. Comunicación Digital Efectiva: necesarias para interactuar a través de diferentes dispositivos, aplicaciones y formatos digitales con el objetivo de transmitir información a otros, dentro o fuera de la empresa, asegurando que el significado se comprenda de manera efectiva en todos sus niveles.
  - c. necesarias para producir, modificar y/o compartir contenido en diferentes formatos utilizando tecnologías digitales.
  - d. Trabajo de Equipo en Red: necesarias para interactuar en redes virtuales y utilizar las TICs con el objetivo de trabajar en equipo intercambiando información, negociando acuerdos, colaborando.
  - e. Participación Segura de los Espacios Digitales: necesarias para un uso seguro de los datos y dispositivos tecnológicos disponibles de uso personal y laboral.
3. Asimismo se comunica que no podrá postularse personal que no haya aceptado el traspaso de AIT a FAA.
  4. El participante del Concurso deberá presentar un proyecto según lo establecido en la OP 01/21 del Director del CRUC-IUA.
  5. Los requisitos generales previstos para la participación en el Concurso son los establecidos en los artículos 11 y 12 del Decreto 214/2006.
  6. La documentación requerida será la siguiente:
    - Solicitud de inscripción.
    - Currículum Vitae.
    - Copia del Título de grado con su correspondiente certificación y copia autenticada del certificado analítico.
    - Copia del Título de posgrado con su correspondiente certificación y copia autenticada del certificado analítico.
    - Nota aceptando las condiciones y procedimientos para presentación al concurso.
    - Fotocopia de DNI (anverso y reverso a color).

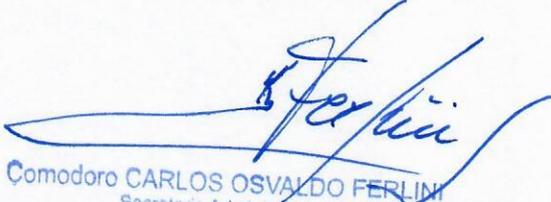
**Fechas establecidas para el Concurso**

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL LLAMADO: Desde el 15-NOV al 03-DIC de 2021.

FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIONES: 10-DIC-2021.

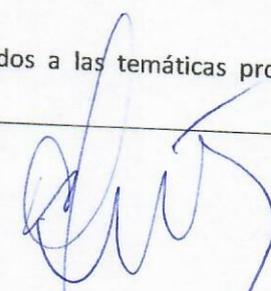
FECHA DE EVALUACIÓN: 15-DIC-2021 al 20-DIC-2021.

Horario de examen: 09:00 a 13:00 horas

  
Comodoro CARLOS OSVALDO FERLINI  
Secretario Administrativo

Puesto: INVESTIGACIÓN EVALUATIVA	
Jefe Directo	Secretario/a Académica
Supervisión a ejercer	----
Formación académica	<b>Mandatorio</b> Título de grado. <b>Deseable</b> Título de posgrado vinculado a la Educación Superior Formación en: educación superior, educación a distancia, políticas educativas, investigación educativa, SIU-Wichi.
Años de experiencia	Mínimo de SIETE (7) años de docencia/gestión universitaria
Edad	Hasta 45 años
Carga horaria semanal	VEINTICUATRO (24) horas (distribuidas en 3 días por semana)
Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo del seguimiento de las actividades académicas con el fin de conocer los resultados del servicio educativo brindado por el CRUC IUA y retroalimentar el mismo en el marco de la mejora continua.
Conocimientos o Competencias obligatorias	Conocimiento de metodología de la investigación, procesos académicos y mejora continua. Interpretación de información estadística. Manejo avanzado de los softwares de BackOffice (procesador de texto, planilla de cálculo, presentación). Capacidad para liderar equipos de trabajo, respetuoso/a de los diferentes grupos humanos, proactivo/a, con disposición a escuchar y aprender. Actitud proactiva a la capacitación continua.
Habilidades deseables	Muy buen nivel de manejo de software estadístico Comunicación efectiva tanto oral como escrita o Muy buena redacción
Funciones principales del puesto	1) Relevar periódicamente los indicadores académicos básicos para el seguimiento de la institución, analizar y elaborar los informes correspondientes. 2) Proponer programas de evaluación educativa específicos, asesorando y asistiendo a las distintas dependencias, en aspectos metodológicos y herramientas. 3) Analizar los resultados de los programas de evaluación con los actores intervinientes, acordando los planes de mejora y los indicadores para su seguimiento. 4) Publicar los resultados de las evaluaciones realizadas.
Funciones adicionales del puesto	1) Generar, controlar e informar los datos estadísticos solicitados a la institución (UNDEF, SIU, CIN, FAA, etc.) 2) Participar en reuniones y eventos vinculados a las temáticas propias de la investigación evaluativa.

Puesto: ACREDITACIONES	
Jefe Directo	Secretario/a Académica
Supervisión a ejercer	----
Formación académica	<b>Titulación y Formación Mandatoria</b> Título de grado. Título de posgrado vinculado a la Educación Superior Formación en: educación superior, educación a distancia, políticas educativas, investigación educativa, SIU-Wichi.
Años de experiencia	SIETE (7) años mínimos de docencia/gestión universitaria
Edad	Hasta 45 años
Carga horaria semanal	VEINTICUATRO (24) horas (distribuidas en 3 días por semana)
Objetivo del puesto	Coordinar los procesos de acreditación de carreras nuevas y en funcionamiento, así como los relacionados con la evaluación institucional y el desarrollo de nuevas propuestas educativas no acreditables.
Conocimientos o Competencias obligatorias	Conocimiento de los procesos de evaluación y acreditación. Formación en desarrollo curricular, nuevas tendencias educativas, metodologías de enseñanza y de aprendizaje y educación a distancia. Manejo avanzado de los softwares de BackOffice (procesador de texto, planilla de cálculo, presentación). Capacidad para liderar equipos de trabajo, respetuoso/a de los diferentes grupos humanos, proactivo/a, con disposición a escuchar y aprender. Actitud proactiva a la capacitación continua.
Habilidades deseables	Experiencia docente en la opción pedagógica a distancia. Comunicación efectiva tanto oral como escrita o Muy buena redacción
Funciones principales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar los equipos de acreditación, asesorando y asistiendo a las dependencias involucradas, en aspectos metodológicos y herramientas.</li> <li>2) Analizar y controlar la información generada para la acreditación, asegurando consistencia interna y externa y velar por su adecuada presentación en el formato que corresponda (impreso, digital, formularios digitales, etc.).</li> <li>3) Mantener informado a las unidades académicas respecto a las disposiciones vinculadas a acreditación (provenientes de UNDEF, Ministerio de Educación, CONEAU, etc.) y a los cronogramas y fechas establecidas.</li> </ol>
Funciones adicionales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar la Memoria Anual del CRUC IUA.</li> <li>2) Participar en reuniones y eventos vinculados a las temáticas propias de acreditación y evaluación universitaria.</li> </ol>

  
 Licenciada CARLA F. GÓMEZ  
 Secretaría Académica