



José C. Paz, 29 de Agosto de 2018

Objeto: Cobertura de cargo de preceptor de Nivel Superior

SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DE JOSE C PAZ

A la Sra Secretaría de Asuntos Docentes

Prof. Amaya Hilda

S _____ / _____ D

La Dirección del ISFD N° 36 solicita a Usted la difusión, inscripción y cobertura del cargo de PRECEPTOR DE NIVEL SUPERIOR, según Disposición N° 7704, Circular Conjunta N° 01/04 de la Dirección de Tribunales de Clasificación y la Dirección de Educación Superior.

El mismo debe tener listado vigente desde Octubre 2016. En caso de no figurar la nómina se solicita realizar una nueva convocatoria ya que es imprescindible la pronta cobertura por la falta de personal.

Cantidad de cargos a cubrir 1 (uno) – suplente del Preceptor Aragón Martín por Causas Particulares

- Horario a cumplir: Lunes a Jueves de 17:20 horas a 22:00 horas y sábado de 8:00 horas a 12:30 horas
- Lugar: Extensión áulica – Chile 995 José C. Paz

REQUISITOS

1.- POSEER TITULO/S DE INFORMATICA EXPEDIDOS POR UNIVERSIDADES NACIONALES, PRIVADAS O INSTITUTOS TERCARIOS (CON/SIN CONJUNCIÓN CON TÍTULO DOCENTE) QUE FIGUREN EN LOS ANEXOS I, II Y III DE LA DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 01/04.

2.- POSEER CURSOS DE INFORMÁTICA QUE FIGUREN EN EL ANEXO IV DE LA DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 01/04 (SOLO EN CONJUNCIÓN CON TITULO DOCENTE)

PERFIL PARA EL CARGO DE PRECEPTOR

MISIONES

Integrarse al Servicio Educativo con el fin de responder a las necesidades Técnico – Administrativas del Servicio, que le fueran asignadas por las autoridades institucionales.

FUNCIONES

- A) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora las indicaciones vinculadas a la atención de los aspectos Técnicos y Administrativos del Servicio, que le fueran asignadas por las autoridades institucionales.
- B) Estar en conocimiento de los procedimientos administrativos de aplicación en la institución.
- C) Realizar con eficiencia las tareas que, en el marco de los distintos procedimientos administrativos de aplicación en la institución que se le encomienden, procurando mantener buena relación vincular con el alumnado cuando se le asignen tareas en las que corresponda interactuar con los mismos.
- D) Consultar, proponer y peticionar ante sus superior en todo lo referente a sus funciones.
- E) Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- F) Atender al público con consideración y diligencia.
- G) Alcanzar y mantener el nivel de conocimiento informático necesario para abordar las tareas encomendadas en este aspecto para la institución, como así también una actualización en los procedimientos administrativos que se lleven adelante como parte de la tarea a su cargo.
- H) Velar por el buen funcionamiento, utilización y mantenimiento de las computadoras destinadas para la atención de las tareas técnicas y administrativas de la institución y de todo otro equipamiento que, como patrimonio público, se encuentre inventariado en el Servicio Educativo
- I) Cumplir la carga horaria del turno que se le asigne (4 horas y media).

Se adjunta Disp. N° 77/04 y Circular Conjunta N° 01/04 Dirección de Tribunales de Clasificación y la Dirección de Educación Superior.



Instituto Sup de Formación Docente N° 36
<http://isfd36.bue.infed.edu.ar/sitio/>

Prof. Adriana García
SECRETARIA (S)
ISFD N°36 - J.C.P.