

Viedma, 22 de septiembre de 2026.

DISPOSICIÓN N° 1979 /2026**VISTO:**

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

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 3092/91 se crea el Centro de Especialización en Asuntos Económicos Regionales en la localidad de Choele Choel - CUE N° 6200570-00, con dependencia académica y administrativa de la Dirección de Educación Superior del CPE;

Que por Resolución CPE N° 6443/2025 se aprueba el cambio de denominación del Centro de Especialización en Asuntos Económicos Regionales de la localidad de Choele Choel a Instituto Técnico Superior Choele Choel N°2 conservando el Código Único de Establecimiento (CUE) N° 6200570-00;

Que mediante la Resolución CPE N° 4594/26 se crea un (1) cargo de *Secretaria Administrativa Instituto Superior* (ID 91-2), para cumplir funciones de Secretaria Académica en el Instituto Técnico Superior Choele Choel CEAER N°2;

Que mediante Disposición DES N° 1602/2026 se designó a la docente Barrera, Claudia Noemí CUIL N° 23-22469030-4 en el cargo de *Secretaria Administrativa Instituto Superior* (ID 91-2)

Que la docente Barrera, Claudia Noemí a partir de la fecha ha solicitado licencia Art. N° 13 Resolución N° 233/98, presentando la documentación requerida por la normativa vigente;

Que, en virtud de lo expuesto, es necesario efectuar el llamado a concurso de Profesores/as para la cobertura del cargo *Secretaria Administrativa Instituto Superior*, a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento institucional y el adecuado desarrollo de las acciones administrativas;

Que para dicho concurso se debe aplicar la Resolución N° 589/26 que aprueba en su Anexo I el “Reglamento de Concursos Profesores/as interinos y suplentes de Institutos Técnicos Superiores”, Anexo II las “Pautas de presentación del Curriculum Vitae”, Anexo III las “Rúbricas de Evaluación” y Anexo IV el “Modelo Acta Dictamen Final”;

Que en la citada normativa se establecen los términos y condiciones para la sustanciación de concursos y la cobertura de las horas estipuladas en el Diseño Curricular;

Que es necesario dictar la norma legal que apruebe el llamado a concurso docente antes mencionado;

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

POR ELLO**LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DISPONE:**

ARTÍCULO 1°: AUTORIZAR, el llamado a concurso de Profesores/as para la cobertura del cargo *Secretaria/o Administrativa/o Instituto Superior*, según el siguiente detalle:

Cargo	Carga horaria	Carácter	Origen de la Vacante
Secretaria/o Administrativa/o Instituto Superior	Cargo Código 91-2	Suplente	Res. N° 4594/26

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER, que la publicación de Convocatoria Concurso de Profesores/as para la cobertura de horas cátedra se realizará por (3) tres días corridos **22-23-24** del mes de septiembre del corriente año.-

ARTÍCULO 3º: ESTABLECER, que el Instituto Técnico Superior Choele Choel N° 2 recibirá la documentación de la convocatoria a concurso para la cobertura de dichas horas cátedra, durante los 10(diez) días consecutivos a la publicación de la misma en formato PDF al correo electrónico del establecimiento que se detalla: secacademica@ceaer.edu.ar .-

ARTICULO 4º: ESTABLECER, como fecha límite para la recepción de la documentación (Proyecto Pedagógico Didáctico -PPD- y CV) será el día **04 de octubre del 2026 hasta las 20,00 horas.-**

ARTÍCULO 5º.- APROBAR, las Bases del Concurso y Funciones del cargo, que como Anexo I forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 6º: ESTABLECER, que el Instituto Técnico Superior Choele Choel N° 2 constituirá la Comisión Evaluadora y notificará por correo electrónico que conste en el CV del/la postulante, la fecha, hora y modalidad de la entrevista, según los términos de la Resolución N° 589/26.-

ARTÍCULO 7º: REGISTRAR, comunicar y archivar.-



DISPOSICIÓN N° 1979/ 2026
DES

ANEXO I – DISPOSICION N° 1979/2026

BASES DEL CONCURSO Y FUNCIONES DEL CARGO– ITS CHOELE CHOEL CEAER N° 2

Cargo: “*Secretaria/o Administrativa/o Instituto Superior*”

Carácter: Suplente

Carga Horaria: Cargo ID 91-2

La/El ***Secretaria/o Administrativa/o Instituto Superior*** tendrá como función central coordinar, administrar y supervisar las actividades académicas en el Instituto Técnico Superior Choele Choel CEAER N° 2,

Son funciones del cargo:

Despacho

- Actuar como nexo entre la Dirección, Secretaría Administrativa, Secretaría de Administración Académica, Coordinadores Pedagógicos, Secretarías Administrativas Anexos, Coordinadores de Carrera Anexos y responsables de Departamento de Investigación, Extensión y Servicios.

Personal

- Coordinar y organizar todo lo relacionado con el llamado a concurso para docentes del Centro.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría Administrativa la comunicación que se refiera a los procesos concursales.
- Coordinar conjuntamente con las secretarías administrativas de anexos, coordinadores de carrera, coordinadores pedagógicos, las comisiones evaluadoras a los fines de sustanciar las entrevistas.
- Elevar a la Secretaría Administrativa los Órdenes de Mérito para continuar con el proceso de solicitud de designación.
- Transferir a la Secretaría Administrativa, toda la documentación relacionada al proceso concursal para su archivo.

Curricular y pedagógica

- Confeccionar el proyecto de calendario académico consensuado con cada sede y/o anexo, para su aprobación por la Dirección.
- Planificar y supervisar el dictado de las carreras en los distintos anexos y sedes, entendiendo en la designación de los docentes.
- Supervisar la presentación de las planificaciones y contratos pedagógicos en el marco de las normativas vigentes generando procesos articulados con la Secretaría de Administración Académica, Coordinación Pedagógica y Coordinadores de Carrera, según corresponda, para la aprobación y validez.
- Supervisar el cumplimiento de las finalidades formativas de cada área disciplinar de las carreras que se dicten en el centro, como así también todo acuerdo académico realizado que transforme la currícula en acuerdo con los coordinadores de carrera y coordinadores pedagógicos.
- Colaborar con la coordinación pedagógica y coordinadores de carrera en el diseño de medidas tendientes a optimizar los procesos del aprendizaje y la enseñanza poniendo especial interés en la articulación y la revisión permanente del rol de la educación técnica de nivel superior como formadora de competencias.
- Coordinar conjuntamente con las Coordinaciones Pedagógicas la realización de instrumentos institucionales que permitan tener una percepción de satisfacción. (Evaluaciones)

- Tener acabado conocimiento sobre las normativas vigentes en materia académica referidas a la educación técnico profesional a nivel nacional y provincial.
- Conducir procesos de proyección de necesidades y demandas del medio para la creación de carreras y certificaciones profesionales articuladas.
- Coordinar la constitución de equipos disciplinares para el diseño curricular de nuevas carreras y/o certificaciones profesionales según normativas vigentes.
- Planificar la rotación anual de carreras, en conjunto con la Dirección.
- Generar conjuntamente con las Coordinaciones Pedagógicas programas de fortalecimiento de la formación de docentes.
- Acompañar la planificación de proyectos de Planes de Mejora, Crédito Fiscal y otros, propiciando la mirada integral en el fortalecimiento de los procesos formativos, de investigación y extensión.

Institucional

- Propiciar la firma de convenios con organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales, a fin de lograr un servicio académico eficiente.
- Mantener registro actualizado de los convenios vigentes.
- Participar en las relaciones entre el Centro y la comunidad, con la finalidad de hacer efectiva la interacción sociocultural entre ambas.
- Coordinar convenios con distintas instituciones de nivel superior a los fines de establecer programas de complementación académica para las tecnicaturas que brinda el Centro.
- Participar en la organización de las tareas de difusión y promoción de las carreras conjuntamente con el Departamento de Extensión y Servicios, área de Prensa y Coordinadores de Carrera.
- Organizar y coordinar congresos, cursos, talleres y seminarios destinados a docentes, alumnos y/o público en general, tendientes a la difusión de la identidad institucional en toda la región.
- Diligenciar auspicios y declarar de interés académico distintos eventos culturales.
- Atender la organización de los actos institucionales oficiales o académicos.

General

- Atender y asesorar a docentes y alumnos sobre aspectos generales institucionales.
- Participar como integrante del equipo de conducción de las actividades de extensión, articulación y toda otra representación institucional propias del nivel superior.

Domicilio electrónico donde se reciben las inscripciones y se proporciona toda la información necesaria:
secacademica@ceaer.edu.ar.-

DISPOSICIÓN N° 1979/ 2026
DES