

## **Concurso para la cobertura de Cargos Titulares de** **Secretarios de Centros de Educación Física**

Resoluciones: N° 2643/10 – N° 3630/10 – N° 120/11

### **PERFIL DEL SECRETARIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

El Centro de Educación Física tiene la responsabilidad de asegurar procesos de enseñanza y aprendizaje, destinados a dar respuesta al derecho de los ciudadanos a recibir los bienes culturales de la Educación Física en forma gratuita, durante toda la vida, brindada por profesionales avalados por la Dirección General de Cultura y Educación.

Dicha misión, implica la necesidad de reflexionar sobre la institución educativa y los roles y funciones que hacen posible la gestión curricular, institucional y político social.

Como toda institución educativa, el CEF se encuentra inmerso en el paradigma de la complejidad, atravesado por variables que requieren un análisis multirreferencial para comprender y constituir campos de intervención.

La función del secretario, superando modelos de actuación rutinarios, se asocia con la acción pedagógica institucional y constituye un valioso aporte para la función social del CEF.

La mirada pedagógica sobre los datos cuantitativos, produce insumos que la institución usará para promover el acceso, la permanencia y la capacidad retentiva, creadora y multiplicadora del Centro de Educación Física.

Así, la concepción actual de la tarea del secretario, más allá de las funciones específicas enunciadas en la Resolución N° 549 – Reglamento de los CEF-, se enrola en una convocatoria de trabajo colectivo desde un rol que se carga de sentido pedagógico.

Su lugar en la administración de recursos y medios, de tiempos y espacios, lo instituyen como observador atento de la realidad institucional, que investiga esa realidad y la instala como objeto de conocimiento para interrogarla, conocerla, y

hallar mejores condiciones para operar sobre los aspectos que se ofrecen para la acción.

Conocer la realidad, significa también elaborar las respuestas a los interrogantes desde la perspectiva de marcos de referencia compartidos. Ese saber que construye acerca del CEF, facilitará cada toma de decisión del equipo directivo, en el marco de una información fechada, datada y contextualizada que asegure una relación coherente entre cada problema y las alternativas de posible solución.

La realidad del Centro de Educación Física es una fuente de información que espera ser revelada y en muchos casos, inferida.

El secretario maneja la más variada cantidad de datos, algunos descartados luego del uso circunstancial que se hace de ellos. Sin embargo, un secretario comprometido con la concepción actual del rol, debe rescatar esos datos, muchos de los cuales tienen un potencial cualitativo a desentrañar, cuyo análisis puede generar nuevas propuestas, nuevas visiones de la realidad e impensados efectos beneficiosos en el CEF.

### Contenidos inherentes al rol de Secretario de CEF

El rol de secretario supone la presencia de habilidades, capacidades y conocimientos, cuyo ejercicio se traduce en un desempeño acorde a las expectativas que la buena administración y organización del CEF requieren, entre ellos:

- Conocimiento de los lineamientos de la política educativa y su compromiso con su implementación.
- Conocimientos generales sobre la realidad educativa provincial, regional y local.
- Capacidad para la toma de decisiones en el marco de su competencia y en el ejercicio de su autoridad delegada.
- Responsabilidad y ética laboral.
- Conocimiento de la normativa vigente.
- Facilidad para interactuar
- Aptitud para la conformación de equipos de trabajo.



- Capacidad para coordinar acciones con el equipo directivo y personal de la institución.
- Fluidez en la comunicación, capacidad de iniciativa y flexibilidad en la organización de tareas.
- Discreción.
- Actitud reflexiva para abordar los problemas y transformarlos en campos posibles de intervención.
- Capacidad de adaptación al cambio y a nuevas situaciones.
- Capacidad de relacionarse con cordialidad y respeto.
- Actitud de escucha atenta y asesoramiento oportuno.
- Disposición a la actualización permanente.
- Correcta redacción y ortografía.
- Expresión oral y escrita adecuada al receptor.
- Conocimiento, dominio y actualización de herramientas informáticas.
- Capacidad de evaluación permanente del propio accionar.

En una concepción amplia, además de las funciones explicitadas en el Reglamento de Centros de Educación Física – Resolución 549 / 10 -, el secretario del CEF debe resguardar la información a la que por su función tiene acceso y disponer de ella con absoluta discreción y reserva, reteniéndola exclusivamente para los fines administrativos, cuya responsabilidad asume.

Un secretario creativo, innovador, con lectura pedagógica de los informes que registra, que permite y estimula la circulación de la información, que custodia y difunde los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa, promueve impactos que edifican instituciones sanas.

**DIRECCION DE EDUCACIÓN FÍSICA**