



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

"1983-2023. 40 Años de Democracia"

DIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES SUPERIORES

Escuela Normal Superior N° 4 "Estanislao Severo Zeballos" CUE 020129700

LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

La Rectoría de la Escuela Normal Superior N° 4 "Estanislao S. Zeballos" llaman a selección de antecedentes para cubrir interinatos y suplencias de cargo de:

BEDEL/PRECEPTOR

NIVEL Terciario

Especificaciones del cargo:

Horas cátedra: 4:30 horas reloj diarias (22,5 horas reloj)

Turnos: mañana o tarde

Requisitos para la presentación:

- ✓ Tener título docente de nivel superior y/o universitario (no excluyente)
- ✓ Revistar en categoría activa en el sistema educativo del GCBA.
- ✓ Tener conocimiento inherente al cargo (relevante)
- ✓ Conocimientos de planes de estudio vigentes.
- ✓ Sistema de correlatividades.
- ✓ Conocimiento de las normativas: nacional, jurisdiccional e institucional vigentes: Estatuto del Docente, Reglamento escolar, Reglamento Orgánico.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas y administración de recursos de Internet.
- ✓ Sistema Federal de Títulos, certificados analítico, pases de nivel terciario,
- ✓ Conocimiento de herramientas y documentación específica de la gestión de estudiantes del nivel terciario (Base de datos de Gestión de Alumnos, SIU, Libros Matrices, Legajos de estudiantes, Equivalencias, Disposición 313/02 – Alumnos Volantes.
- ✓ Disposición para atención al público y para el trabajo en equipo, colaborativo.

IMPORTANTE:

“No tendrá derecho al ingreso el personal que goce de una jubilación o retiro en cualquier jurisdicción...”. Artículos 65 (ex 66) y 13 (ex 14) del Estatuto del Docente, texto consolidado por Ley 6017”.

Requisitos para la inscripción:

Carpeta de tres solapas con nombre, apellido, cargo al que aspira, que contenga:

1. Curriculum Vitae: foliado y firmado en todas las páginas, con carácter de declaración jurada. La información debe estar organizada de acuerdo con el modelo que se adjunta en el anexo.

2. Fotocopia de todos los títulos y/o postítulos y constancias de carreras de grado y postgrado en curso, con sus respectivos originales. No son necesarios los cursos. Serán requeridos, según necesidad del jurado.

Los puntos 1,2 deben enviarse también en forma digital por correo electrónico a la siguiente dirección: **normal4seleccioneantecedentes@gmail.com** En el asunto del correo poner: **Nombre del cargo -Apellido**. Ejemplo: Bedel/Preceptor Nivel Terciario –Pérez. Cada archivo lleva nombre del mismo y apellido.

✓ La inscripción se recepciona en la secretaría, quienes corroboran que las fotocopias correspondan con los originales que se presentan ante la vista y entrega el comprobante correspondiente. Todos los originales deben tener las legalizaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente que requiere el Ministerio de Educación (Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones del GCBA). En caso de título/s que requiera/n homologación deberá adjuntar documentación que respalde la misma.

✓ Sólo se tendrán en cuenta las presentaciones de Curriculum Vitae que se ajusten a los plazos y formatos establecidos en esta convocatoria.

✓ Sólo se tendrán en cuenta las postulaciones que incluyan la documentación en el doble soporte solicitado (papel y digital).

✓ La inscripción en esta selección de antecedentes implica la aceptación de los términos de la presente convocatoria.

Lugar y horarios de inscripción: En Secretaría, Av. Rivadavia 4950 –, en los horarios de 9 a 11 y de 14 a 16 hs. Se deberá entregar la documentación, completa y de forma personal. No se acepta presentación parcial (sin excepción).-

Será citada/o al examen escrito presencial por correo electrónico.

Si la instancia escrita está aprobada, recibirá por mail un turno para realizar el coloquio.

Comisión evaluadora:

Jurados de la Institución: Secretaria Prof. Marcela Miguel – Prof. Andrea Mandurino -

Jurado externo: Prof. Cecilia Jodar

La evaluación de las postulaciones y la elaboración del dictamen se realizarán según el Reglamento interno para selección de antecedentes de la Escuela Normal Superior N° 4, enmarcado en el Reglamento marco de selecciones de antecedentes para la cobertura de cargos interinos y suplentes en el nivel superior (DI-2022-32-GCABA-UCSFD, del 14 de junio de 2022 - IF-2022-21722948-GCABA-UCSFD)

Cronograma:

Inscripción: desde el martes 2 de mayo de 2023 al viernes 8 de mayo de 2023.

Evaluación de antecedentes por parte de la comisión: desde el martes 9 de mayo del 2023 al lunes 16 de mayo de 2023

Evaluación escrito presencial y coloquio: entre el 17 de mayo de 2023 y el 24 de mayo de 2023 (se indicará el día y hora)

Cualquiera de las tres instancias es eliminatoria

Notificación del orden de mérito y pedido de reconsideración: será informada por Comunicación Semanal de la Dirección de Escuelas Normales Superiores una vez que se apruebe por parte del Consejo Directivo de la ENS N° 4 ya sea en reunión ordinaria o extraordinaria (3 días hábiles de notificación y 2 días hábiles de reconsideración).

Pasado el período estipulado de notificación y no habiéndose notificado, se ratificará el Orden de mérito que tendrá validez por 3 (tres) años y se los considerará notificados.

Notificación de la ampliación del dictamen: 2 (dos) días hábiles a partir de la presentación del jurado.

Apelación al Consejo Directivo: hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación de la ampliación del dictamen.

La Comisión Evaluadora formulará y fundamentará un orden de mérito. El orden de mérito tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de su notificación. Para acceder al cargo se deberá presentar la documentación declarada en el currículum.

Registro de cuenta bue.edu.ar:

1. Si el postulante posee una cuenta de mail @bue.edu.ar activa, el mail con la inscripción, deberá enviarla desde esa cuenta.
2. Si no posee cuenta con dominio @bue.edu.ar, podrá inscribirse a la presente selección, pero **el/la docente que acceda al cargo** deberá gestionar dicha cuenta. La toma de posesión del cargo no podrá hacerse efectiva hasta tanto no haya cumplido este paso, dado que con la cuenta @bue.edu.ar, se gestiona la declaración jurada online, requisito indispensable para el alta.

3. Enlaces para la creación y verificación de cuenta bue:

Creación de cuenta bue.edu.ar:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1XQUQUo9TaBVelwqyzi0aMNvUTzsp6RD-ZrhcWn6A/viewform> (ingresar con cuenta de Gmail)

<https://buenosaires.gob.ar/educacion/obtene-tu-cuenta-bue>

<http://integrar.bue.edu.ar/integrar/formulario-alta-cuenta-bue-edu-ar/>

No recuerdo mi cuenta bue: <https://portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta>

Recuperar su contraseña: <https://portal.bue.edu.ar/recupero/verificacion>

ANEXO

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El CV constituye una declaración jurada con los alcances legales de la misma. Deberá estar foliado y firmado en cada una de las hojas y en la última hoja se solicita incluir en forma manuscrita la firma y aclaración acompañadas de la siguiente leyenda:

“declaro bajo juramento la veracidad de la información”.

Son requisitos para la postulación, la presentación de toda la documentación y poseer título de nivel superior docente afín a la asignatura/cargo a la que se inscribe.

1. Carátula

- Instancia curricular para la que se postula
- Carrera y/o profesorado
- Fecha de presentación

2. Datos personales

- Nombre y apellido completo
- DNI y CUIL
- Fecha de nacimiento
- Dirección postal
- Teléfono de contacto
- Dirección de correo electrónico

3. Títulos

- Título/s docente/s
- Títulos de grado de nivel superior no docentes: Licenciatura/s. Tecnicatura/s, etc
- Postítulos docentes
- Especializaciones, Maestría/s o Doctorado/s Universitarios. Deberá indicarse, en todos los casos, la institución que lo otorga y año de egreso.

4. Antigüedad docente

Antigüedad docente general discriminada por nivel (ej: inicial, primaria, secundaria, terciaria, universitaria).

- Antigüedad docente específica para la cátedra a la que postula
- Antigüedad docente en el área y/o afines a la cátedra a la que postula. Deberá especificarse jurisdicción, nombre del establecimiento y/o institución, nombre del cargo/horas, “desde....hasta”.

5. Antecedentes académicos

- Cursos (deberá indicarse nombre, duración e institución)

- Cursados
- Dictados
- Jornadas, congresos, seminarios, talleres, etc. (deberá indicarse nombre, duración e institución)
- Asistencia
- Dictados
- Publicaciones (deberá indicarse título, editorial, lugar, fecha)
- Libro. ISBN
- Capítulo/s. Indicar páginas. ISBN
- Artículo/s en diario/s y revista/s Indicar páginas. ISSN
- Material pedagógico, guías de trabajo, etc. (cuando estos se constituyan en bibliografía)
- Investigaciones (deberá indicarse título, institución financiadora, institución en donde se radica la investigación y período)
- Becas (deberá indicarse institución que otorga la beca y carácter de la misma)
- Carreras/posgrado en curso. En el caso de estar cursando doctorado, maestría, licenciatura u otro postgrado sin haberlo completado, que sea pertinente al área a concursar, deberá consignar la institución y el nivel alcanzado, especificando las instancias aprobadas.

6. Otros antecedentes

- Cargos de gestión y/o conducción. Direcciones de Carrera. Coordinadores de Área, Trayecto o Campo.
- Desempeño como integrante del Consejo Directivo y/o Junta departamental que atienden a la diversidad, que toman en cuenta las trayectorias estudiantiles.

Requisitos para el cargo:

- Título docente de nivel terciario y/o universitario (no excluyente) - Revistar en categoría activa en el sistema educativo
- Experiencia en cargos similares, de nivel terciario, en instituciones de educación superior.
- Conocimientos inherentes a la tarea:
 - Plan de estudios vigentes
 - Régimen de evaluación
 - Sistema de correlatividades
 - Disposición 313/02 – Alumnos Volantes
 - Pases

- Carga y consulta de base de datos
- Manejo de libros matrices
- Libro de actas de calificaciones
- Confección de títulos
- Tramitación de equivalencias
- Manejo operativo de herramientas informáticas (Microsoft Office).
- Administración de recursos de Internet.

Requisitos:

Título docente. Excluyente.

Experiencia laboral específica para el cargo en el que se postula. Relevante.

Amplio conocimiento de los Planes de Estudio (Sistema de evaluación, promoción y acreditación, Correlatividades, etc.) y de los procedimientos administrativos a seguir para pases y alumnos volantes.

Manejo de herramientas informáticas (especialmente Word, Excel y Access).

Conocimiento de la plataforma de SIU – GUARANÍ

Conocimiento del programa del Sistema Federal de títulos.

Presentación a una evaluación y coloquio en fecha y horario a asignar por la comisión evaluadora.

El tribunal sólo evaluará la documentación que cumpla con los requisitos del llamado.

Requisitos para la inscripción:

Presentación del Currículum Vitae.

Presentación de Títulos, Postítulos y Especializaciones.

Requisitos:

- • Título/s docente/s o afin (no excluyente),
- • Experiencia en cargo similar (relevante)
- • Competencia en redacción de informes administrativos y correspondencia.
- • Manejo óptimo de herramientas informáticas (procesador de textos, planillas de cálculo, aplicaciones digitales tipo drive.)
- • Asistencia al rectorado en el manejo de agenda y organización de eventos.
- • Conocimiento de la Normativa vigente (Reglamento Escolar, Estatuto Docente, ROI, RAM)
- • Conocimiento del sistema SADE.
- • Disposición para atención al público y para el trabajo en equipo, colaborativo.

Títulos: secundario - universitario -docente.

- Se priorizará en primera instancia el título docente, luego el universitario y finalmente el título secundario.

- Se dará prioridad a quienes acrediten experiencia en el cargo o cargo similar en instituciones educativas.
- Constancias de desempeño o certificación de servicios.

REQUISITOS RELEVANTES:

Manejo específico de las herramientas informáticas aplicadas a la gestión administrativa: procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correos electrónicos, formularios de recopilación, digitalización y tratamiento de Información y software de trabajo colaborativo. Se evaluará:

- Conocimiento sobre documentación y trámites inherentes a la tarea administrativa de la unidad de gestión.
- Conocimiento de las normativas correspondientes al nivel terciario.
- Conocimiento de los planes de estudios vigentes en el Instituto.
- Experiencia en atención al público, redacción de notas, constancias, correos y comunicaciones.
- Libros Matrices, actas y porcentaje de materia.
- Recepción de actas de cursada.
- Conocimiento de legalización de títulos.
- Conocimiento de las pautas para la inscripción online en Caba.
- Base de Datos y SIU GUARANÍ.