



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
"1983/2023 – 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"
ESCUELA NORMAL SUPERIOR Nº 3 "Bernardino Rivadavia"
Código 35120000 - CUE 0200536/00

Buenos Aires, 04 de abril de 2023

La Rectoría y el Consejo Directivo del Nivel Terciario de la ENS Nº 3, convoca a Selección de Títulos y Antecedentes para cubrir interinatos y suplencias para el cargo de SECRETARIO/A NIVEL TERCIARIO de nuestra Institución.

El cargo corresponde a los 4 niveles Institucionales y deberá cumplirse cubriendo turnos varios y sedes varias a convenir.

Se convoca en primera instancia:

- Prosecretarias/os interino de la ENS Nº 3 (1ª prioridad)
- Prosecretarias/os interino de la DENS (2ª prioridad)
- Docentes de Nivel Terciario de la DENS (3ª prioridad)

El listado que surja de la presente tendrá vigencia durante 3 años a partir del dictamen.

Requisitos del postulante /aspirante:

- Título docente Terciario y/o universitario (excluyente)
- Poseer experiencia acreditable en un cargo afín y/o otros cargos administrativos en instituciones pertenecientes a la DENS (no excluyente – relevante)
- Conocimiento y manejo de: SADE, SIAL, Sistemas 1, SIGAF, Formulario T-Web, estadística, Sistema Federal de Títulos, ROI, RAI, Estatuto del Docente, Reglamento Escolar, Planes de Estudios de todos los niveles y Carreras, movimientos de personal, entre otras tareas (se incluirá una instancia de evaluación teórico-práctica)

Requisitos para la inscripción

La documentación debe ser entregada en 2 formatos:

Digital:

Se enviará a la dirección ens3_rectorado@bue.edu.ar en formato pdf: Curriculum Vitae (el cual tendrá

carácter de declaración jurada), Títulos, Certificados, Acreditaciones de antecedentes consignados en el CV. Además deberá presentar un proyecto básico para la organización de la secretaría.

Físico:

Entregar en Secretaría en carpeta de tres solapas que contenga Curriculum Vitae (el cual tendrá carácter de declaración jurada), título, certificados y acreditaciones de antecedentes. Cada papel entregado debe estar firmado y foliado. La entrega se realiza en Bolívar 1235, Secretaría en el horario de 9 a 12.

Coloquio y Examen

La Comisión Evaluadora preparará una instancia examinadora y coloquio en las que los postulantes deberán demostrar su conocimiento de la normativa, plataformas, sistemas, herramientas y procesos mencionados.

Tal como lo indican los lineamientos para las Selecciones de Antecedentes para el Nivel Superior, esta instancia constituirá el 40% de la valoración de títulos y antecedentes.

Integración de la Comisión Evaluadora:

| | |
|---|--|
| 1 | Lic. Noemí Pamboukdjian |
| 2 | Lic. Karina Larken |
| 3 | Lic. Andrea Quintieri <i>(Evaluador Externo)</i> |

Cronograma del llamado:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Inscripción: | 05 al 12 de abril de 2023 |
| Evaluación del jurado: | 13 de abril de 2023 |
| Coloquio y Examen | 14 de abril de 2023 |
| Notificación orden de mérito: | 17 de abril de 2023 |
| Pedido de reconsideración: | 18 de abril de 2023 |

Por circunstancias ajenas a esta Institución las fechas informadas quedan sujetas a posibles cambios que serán comunicados oportunamente.

Modelo de Curriculum Vitae:

No será válido lo que no se ajuste a este formato

1.- Datos personales (incluyendo nombre y apellido, DNI, domicilio real, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico)

2.- Antigüedad en cargos administrativos

3.- Títulos Indicar título completo. Institución. Año de graduación.

3.1.- De grado (Terciario o Universitario).

3.2.- Docente (Terciario o Universitario).

3.3.- Otros títulos

4.- Actuación Profesional

Indicar institución. Lapso de tiempo. Categoría docente o cargo.

5.- Especialización para el cargo en los que se postula (últimos 10 años)

5.1.- Cursos, conferencias y seminarios dictados

5.2.- Talleres y jornadas dictadas

Se adjuntan las funciones del cargo según el

ROI

Artículo 27°.- Funciones de la Secretaría

Son funciones de la Secretaría:

- a. organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados;
- b. organizar y supervisar el registro y archivo de la documentación del legajo de los alumnos;
- c. organizar y supervisar el registro y archivo de la documentación relativa a los planes de estudio de la Escuela Normal Superior N° 3;
- d. organizar y supervisar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal de la Escuela Normal Superior N° 3;

- e. mantener actualizado y conservar los padrones de los claustros, con derecho a voto, de la Escuela Normal Superior N° 3;
- f. llevar inventario, organizar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento necesario para el funcionamiento institucional, y controlar e informar acerca de deterioros y necesidades;
- g. coordinar y supervisar la prestación de los servicios de maestranza;
- h. asignar funciones al personal de apoyo a la gestión administrativa, conforme las normas aplicables a la Escuela Normal Superior N° 3, evaluar su desempeño, y elevarlo a consideración de la autoridad del nivel que corresponde para que finalmente sea visto por el Rectorado;
- i. identificar necesidades y formas de capacitación y actualización para el personal administrativo, técnico y de servicios, y proponerlos a las autoridades;
- j. organizar las actividades administrativas relativas a la realización de concursos;
- k. relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan y girarla a la instancia que correspondiera;
- l. representar por delegación del Rectorado de la Escuela Normal Superior N° 3 en cuestiones vinculadas a su competencia.