



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  
Bolívar 1235 - C.P. 1141 – Tel: 4361-0424 – 4361-896



Buenos Aires, 12 de agosto de 2024

### **Información importante**

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.

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

### **Requisitos del postulante /aspirante**

- Título docente Terciario o universitario (excluyente)
- Poseer experiencia acreditable en un cargo afín y/u 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](mailto: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	Mg. Mariano Peltz
2	Lic. Karina Larken
3	Dr. Miguel Russo ( <i>Evaluador Externo</i> )

### **Cronograma del llamado**

Inscripción:	26 al 30 de agosto de 2024
Evaluación del jurado:	2 de septiembre de 2024
Coloquio y Examen	3 de septiembre de 2024
Notificación orden de mérito:	4 de septiembre de 2024
Pedido de reconsideración:	5 de septiembre de 2024
Toma de posesión:	6 de septiembre de 2024

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

## **Modelo de Curriculum Vitae**

**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 Reglamento Orgánico Institucional (ROI)**

**Artículo 27º.- 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.