



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
Instituto de Enseñanza Superior No 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
Av. Córdoba 2016 (1120) Distrito 1 Región 1

Llamado a Selección de Antecedentes

CONVOCATORIA INTERNA

Los postulantes deberán estar al tanto de las condiciones para su inscripción, dadas por las normas que se detallan a continuación: arts. 6° y 14° con sus decretos reglamentarios del Estatuto del Docente Municipal (Ordenanza N.º 40.593) y art. 3° de la Ley N° 24.016 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente).

SECRETARIO/A SUPLENTE
Turno matutino
Carga horaria (25 horas reloj)
Lunes a viernes 8:00 a 13:00

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- ✓ Título docente de nivel superior y/o universitario • (según Punto I- Anexo I- de la RESOL-2024-2091-GCABA-MEDGC- Titularizaciones).
- ✓ Revistar carácter titular.
- ✓ Experiencia en el cargo o cargos similares en institutos dependientes de la Dirección General Sistema de Formación Docente.

-Conocimientos inherentes a la tarea:

Ley de Procedimientos Administrativos de la C.A.B.A. - Estatuto del Docente del GCBA - Reglamento Escolar del GCBA - Planes de estudio vigentes. Reglamento del Sistema Educativo de Gestión Pública (GCBA), Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamento Orgánico institucional, Ley de Concursos, Reglamento de selección docente y toda norma que correspondiese al cargo al que se postula.

- **Conocimiento de las herramientas necesarias para organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación - Referido al personal docente y auxiliar** : manejo de POF - Licencias (incluye manejo de SIAL)- Jubilaciones - Caja Complementaria - Certificación de Servicios - Altas, Bajas y Movimientos - Manejo de Expedientes. Manejo de SADE - Liquidación de Haberes - Tramitación de Salario Familiar - Suplemento de tareas nocturnas- proporcional de vacaciones. Padrón Web - Ley 471/00 -

Referido a otras tareas: Inventario (SIGAF) - Patrimonio (manejo de SIGAF) - Estadísticas - Matrícula - Manejo del Sistema Federal de Títulos - Equivalencias- Pases - Inscripción de alumnos. Confección de libros matrices, confección de actas de exámenes y equivalencias, elevación a la Dirección de Títulos y Legalizaciones. SIU Guaraní.

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.

El postulante deberá presentar un plan de trabajo- extensión no mayor a tres carillas- que contenga la formulación de lineamientos y acciones concretas para dar cumplimiento a las funciones especificadas en el cargo al que se postula.

Integrantes de la comisión de evaluación de antecedentes: Prof. Néstor Camilo Taboada Novillo, Rector del IES N° 1, Prof. Daniela Alberto, Secretaria del IES N° 1, y como evaluadora externa: Valeria Gómez, Secretaria Normal N° 11.

Requerimientos para la inscripción:

El personal técnico-administrativo recepcionará la carpeta y entregará el talón de constancia de inscripción.

El/la postulante deberá presentar la documentación tanto en formato digital como en papel.

No se considerará válida la postulación que no cumpla con ambas presentaciones.

1. Entrega de la documentación en formato papel:

La inscripción se realizará en forma presencial en el horario estipulado en la convocatoria. Podrá ser personal o efectuada por terceros autorizados por nota con la firma del postulante en la ficha de inscripción y copia del documento del postulante.

Para la entrega de la documentación en formato papel se solicita la presentación de una carpeta de tres solapas con elástico, en cuya tapa se consignent apellido/s y nombre/s del postulante, número de D.N.I., CUIL y cargo en cuestión.

El/la postulante deberá completar toda la ficha de inscripción, incluido el talón de Secretaría, que será firmado por el personal administrativo al momento de la entrega de la documentación.

Toda la documentación presentada digital o física deberá corresponder con una foliación continua que dé cuenta de la cantidad de fojas totales presentadas y firmadas- sin incluir la ficha de inscripción.

2 . Entrega de la documentación en formato digital:

A. El/la postulante también deberá enviar la documentación presentada en formato papel foliada y firmada digitalmente a: convocatoriasdocentesies1@gmail.com. La misma se remitirá en un mismo correo dividida en dos archivos PDF de la siguiente manera: Asunto del mensaje: APELLIDO Y NOMBRE- cargo en cuestión con:

1. Archivo 1: APELLIDO Y NOMBRE: cargo en cuestión con: ficha de inscripción, DNI-CUIL y títulos. En este envío se incluirán las copias digitales con las certificaciones de los antecedentes presentados en el CV.

2. Archivo 2: APELLIDO Y NOMBRE cargo en cuestión - CV

Esta cuenta solo recepcionará los archivos y remitirá una confirmación. El envío de los archivos digitalizados se deberá realizar desde las 9:00 del primer día de inscripción hasta las 21: 00 del día de cierre.

La documentación recibida fuera de los plazos establecidos en la convocatoria no será tenida en cuenta por la comisión.

B. Fotocopia del DNI, donde conste de manera visible la fecha de nacimiento.

C. Fotocopia simple del título o títulos habilitantes. En la presentación digital enviada por correo se deberá adjuntar la compilación de las certificaciones de los antecedentes presentados en el CV.

La presentación digital y en papel deberá contener:

A. Ficha de inscripción

La ficha deberá estar firmada por el aspirante. Enlace para descarga de la ficha: <https://ies1-caba.infed.edu.ar/sitio/selecciones/>

B. Fotocopia del DNI, donde conste de manera visible la fecha de nacimiento.

C. Fotocopia simple del título o títulos habilitantes. En la presentación digital enviada por correo se deberá adjuntar la compilación de las certificaciones de los antecedentes presentados en el CV.

D. Currículum Vitae foliado y firmado en todas las páginas con carácter de declaración jurada, que debe contener, según lo establecido en el Reglamento de Selección Docente, organizada de este modo la siguiente información:

-Datos personales: Nombre/s y apellido/s completo/s, nacionalidad, DNI/CI o LC, fecha de nacimiento, domicilio, código postal, correo electrónico, teléfono particular y laboral.

-Título o títulos. (art.139.1)

-Postítulos y/o posgrados.

-Detalle de las actividades realizadas inherentes al cargo al que se postula. Deberá indicar nombre de la institución y períodos de desempeño.

-Fotocopia del DNI y CUIL

-Fotocopia simple del título o títulos.

-Constancias de desempeño o certificación de servicios (excluyente).

Evaluación: La Comisión de Selección de Antecedentes sólo evaluará la documentación que cumpla con las condiciones de presentación enunciadas en la convocatoria; analizará los antecedentes de cada postulante y convocará a una prueba técnica y a un coloquio para definir el orden de mérito, pudiendo además solicitar vista de la documentación original declarada en el currículum vitae.

Validez del orden de mérito: 2 años a partir de la aprobación del Consejo Directivo.

Cronograma

- ✓ **DIFUSIÓN:** desde el 2 al 9 de octubre de 2024.
- ✓ **INSCRIPCIÓN:** desde el 10 al 18 de octubre de 2024 inclusive en Secretaría IES N° 1 - Av. Córdoba 2016 - Primer piso Ciudad de Buenos Aires, teléfono: 4374- 4068.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30.
- ✓ **EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN RESPECTIVA:** del 21 al 29 de octubre de 2024.
- ✓ **APROBACIÓN DEL DICTAMEN POR EL CONSEJO DIRECTIVO:** 30 de octubre de 2024.
- ✓ **NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO:** 31 de octubre, 1 y 4 de noviembre de 2024.
Pasado ese lapso se considerará notificado al postulante.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30
- ✓ **PEDIDOS DE RECONSIDERACIÓN:** 5 y 6 de noviembre de 2024.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30.

Nota: el presente cronograma queda sujeto a posibles modificaciones. Se solicita a los postulantes que chequeen sus casillas de correos