



Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad
ESCUELA NORMAL SUPERIOR Nº 5



Gral. Don Martín Miguel de Güemes” <http://ens5.buenosaires.edu.ar>

Arcamendia 743
(C1274AAB) CABA

Tel/Fax: 4301-6688
ens5@bue.edu.ar

La Rectoría y el Consejo Directivo del Nivel Terciario de la ENS Nº 5, 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

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 (excluyente)
- 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 ens5_ntregencia@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 Biblioteca de nivel terciario, en carpeta de tres solapas que contenga Curriculum Vitae (el cual tendrá carácter de declaración jurada), títulos, certificados y acreditaciones de antecedentes. Cada papel entregado debe estar firmado y foliado. La entrega se realiza en Pje. Coronel Rico 751, Biblioteca; en el horario de 8.30 a 11.30 hs y de 18 .30 a 21 hs. (Pje. Coronel Rico y Av. Suárez)

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	María Belén Cortez
2	Julieta García
3	Mg. Mariano Peltz (<i>Evaluador Externo</i>)

Cronograma del llamado

Publicación	11 al 18 de noviembre
Inscripción:	19 al 25 de noviembre
Evaluación y Coloquio	26 y 29 de noviembre
Notificación orden de mérito	02, 03 y 04 de diciembre
Pedido de reconsideración	05 y 06 de diciembre
Notificación de ampliación	09 y 10 de diciembre
Apelación al CD	11 y 12 de diciembre

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

***Se adjuntan las funciones del cargo según el Reglamento Orgánico Marco (ROM) 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 de legajos 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 ;
- d. Organizar y supervisar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal de la Escuela Normal Superior;
- e. Mantener actualizado y conservar los padrones de los claustros, con derecho a voto, de la Escuela Normal Superior ;
- f. Llevar inventario, organizar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y e 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, 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. Releva 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 en cuestiones vinculadas a su competencia.

Formato para la Presentación del Currículum Vitae

1. Datos personales (incluyendo DNI; Domicilio, Teléfono, Celular y dirección de correo electrónico)

2. Títulos

2.1. De grado (superior o universitario para el cargo o la cátedra que se postula)

2.2. Post-grado: maestría, carreras de especialización

2.3. Post-Títulos: con acreditación oficial y carga horaria

2.4. Otros Títulos pertinentes

3. Antigüedad en la docencia

	Nivel	Cantidad de Años	Cantidad de Meses
3.1	En el Nivel Inicial		
3.2	En el Nivel Primario		
3.3	En el Nivel Medio		
3.4	En el Nivel Terciario no Universitario		
3.5	En el Nivel Terciario universitario		
3.6	Otros cargos técnico-pedagógicos afines		

4. Antecedentes laborales afines con el espacio curricular en que se postula

(Indicar Institución, lapso, categoría docente y/o cargo)

4.1 Nivel Inicial

4.2 Nivel Primario

4.3 Nivel Medio

4.4 Nivel Terciario Universitario y no Universitario

4.5 En otros ámbitos

5. Especialización para el cargo en el que se postula

(se priorizarán los últimos 10 años)

Completar en cada rubro:

- Nombre del curso, Institución y tiempo de duración (especificar con/eval. o sin/eval. y cantidad de horas)
- Ordenar por fecha en orden descendente

5.1 Congresos, Jornadas, Simposios, Ateneos:

Indicar carácter de la asistencia (panelista, expositor, asistente, etc.)

- a. específicos para el cargo para el que se postula
- b. no específicos para el cargo para el que se postula

5.2 Cursos, Seminarios y talleres asistidos:

- a. específicos para el cargo para el que se postula

- b. no específicos para el cargo para el que se postula
- 5.3 Cursos, Seminarios y talleres dictados o coordinados:
- a. específicos para el cargo para el que se postula
 - b. no específicos para el cargo para el que se postula
- 5.4 Conferencias desarrolladas:
- a. específicos para el cargo para el que se postula
 - b. no específicos para el cargo para el que se postula

6. Proyectos especiales

Trabajos de investigación

- a. específicos para el cargo para el que se postula
- b. no específicos para el cargo para el que se postula

7. Publicaciones / material didáctico. Libros. Artículos. Cuadernillos. Fichas. Otros

8. Distinciones, premios y becas

9. Otros antecedentes académicos que considere necesario mencionar.

