



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
Instituto de Enseñanza Superior N° 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
Av. Córdoba 2016 (1120) Distrito 1 Región 1

Llamado a Selección de Antecedentes

Los postulantes deberán tener conocimiento 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.° 40.593) y art. 3° de la Ley N° 24.016 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente).

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

El procedimiento de selección de antecedentes para la cobertura de cátedras queda sujeto a la situación epidemiológica y a la normativa vigente al momento de la convocatoria.

REQUISITOS:

- **Ser docente titular en cargo de base- Estatuto del Docente CABA**
- **Título docente terciario/ universitario.**
- **Experiencia en el cargo o cargos similares en institutos de nivel terciario. Se dará prioridad a quienes acrediten experiencia en el cargo o cargos similares en institutos dependientes de la Unidad de Coordinación del Sistema de Formación Docente.**
- **Manejo específico de las herramientas informáticas aplicadas a la gestión administrativa:**
- **Conocimientos inherentes a las tareas que se detallan a continuación:**
 - Conocimiento de las funciones que le competen.
 - Conocimiento de los planes de estudios vigentes en el Instituto.
 - Conocimiento de las normativas: nacional, jurisdiccional e institucional vigentes: Estatuto del Docente Municipal y Nacional, 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.
 - Confección de libros matrices, confección de actas de exámenes y equivalencias, elevación a la
 - Dirección de Títulos y Legalizaciones.

- Inventario. SIGAF
- Estadísticas institucionales: matricula, registro de instituciones.
- Dominio del sistema Sade.
- Personal docente: POF, licencias, jubilaciones, altas, bajas y modificaciones. Proporcional de vacaciones.
- Manejo documentación salario y control online de recibo de haberes y cuentas bues.
- Sistema de inasistencias: carga online y licencias médicas: SIAL.
- Manejo de herramientas informáticas y administración de recursos de Internet.

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. Rolando MAIDANA. Vicerrector del IES N° 1, Prof. Pablo Perotti, Secretario del IES N° 1 y como evaluador externo: Federico Favale

Requerimientos para la inscripción:

Con el fin de agilizar el tránsito por la institución y como medida de prevención sanitaria, el personal solo recepcionará la carpeta y entregará el talón de constancia de inscripción. No verificará el contenido ni responderá consultas.

El 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 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 consignen apellido/s y nombre/s del postulante, número de D.N.I. y cargo en cuestión.

El 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:

El postulante también deberá enviar toda la documentación presentada en formato papel foliada y firmada digitalmente a: academicaies1@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 y turno con:

1.Archivo 1: APELLIDO Y NOMBRE- cargo en cuestión y turno – ficha de inscripción, DNI y títulos.

2. Archivo 2 :APELLIDO Y NOMBRE- cargo en cuestión y turno – CV y plan de trabajo

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.

La presentación digital y en papel deberá contener:

A. Ficha de inscripción

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

B. Currículum Vitae

Deberá estar firmado en todas las páginas con carácter de declaración jurada, que debe contener 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. Se deberán acompañar con las constancias correspondientes.

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

D. Fotocopia simple del título o títulos.

E. Fotocopia de las constancias de desempeño o certificación de servicios.

Horario/s del cargo: Se recuerda a los postulantes que en la presente convocatoria se indica el horario del cargo y que éste no podrá ser alterado por ningún motivo por el postulante seleccionado, una vez culminado el proceso de selección.

Para consultas por la convocatoria, el postulante puede comunicarse a:
seleccionesies1@gmail.com

Evaluación de los antecedentes: La Comisión de Selección de Antecedentes analizará los antecedentes profesionales de cada postulante, y convocará a una prueba técnica y coloquio para definir el orden de mérito. Ambas instancias tendrán el carácter de obligatorias. A la instancia de coloquio se citará con 48 horas de anticipación mediante llamado telefónico o envío de correo electrónico.

Validez del orden de mérito: 2 años a partir de la toma de posesión efectiva de la cátedra.

Cronograma

● **INSCRIPCIÓN:** desde el 10 al 22 de febrero de 2021 inclusive, en la Planta baja o Secretaría IES N° 1 (1° piso) Av. Córdoba 2016 – Ayacucho 780, Ciudad de Buenos Aires, teléfono: 4374-4068.

Turno mañana: lunes a viernes de 9:00 a 11:00.

Turno noche: lunes a viernes de 18:30 a 20.30.

● EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN RESPECTIVA: desde 23 de febrero al 12 de marzo de 2021.

-Prueba técnica: 2 de marzo a las 9: 00

-Coloquio: fecha a definir por la comisión evaluadora dentro del período de evaluación

● NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO: 15, 16 y 17 de marzo de 2021 en Planta baja o Secretaría. Pasado ese lapso se considerará notificado al postulante.

Turno mañana: lunes a viernes de 9:00 a 11:00.

Turno noche: lunes a viernes de 18:30 a 20.30.

● PEDIDOS DE RECONSIDERACIÓN: 18, 19 y 22 de marzo de 2021.

Turno mañana: lunes a viernes de 9:00 a 11:00.

Turno noche: lunes a viernes de 18:30 a 20.30.

● APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES POR EL CONSEJO DIRECTIVO: en la primera reunión posterior al 23 de marzo de 2021.