



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”



E.N.S. N° 11 - "Dr. Ricardo Levene" - D.E. 6°

Dean Funes 1821 - CP 1244 - TEL. 4941-0186/4943-5057

CÓDIGO ESTABLECIMIENTO 3521

LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

La Rectoría y el Consejo Directivo del nivel Terciario de la Escuela Normal Superior N° 11 “Dr. Ricardo Levene” convoca a selección de antecedentes para la cobertura de interinatos y suplencias para el cargo de:

SECRETARIO/A DEL NIVEL TERCIARIO

(disponibilidad horaria en el turno mañana, tarde y vespertino)

Requisitos para el cargo:

- Título docente de nivel Terciario y/o Universitario.
- Revistar en categoría activa en el sistema educativo.
- Experiencia acreditada en el mismo cargo o similar en el nivel Terciario.
- **Conocimientos inherentes a la tarea:**
 - Ley de Procedimientos Administrativos de la C.A.B.A.
 - Estatuto del Docente del G.C.A.B.A.
 - Reglamento Escolar de C.A.B.A.
 - R.O.M. y R.A.M. de las Escuelas Normales Superiores.
 - Planes de estudio vigentes de los Profesorados de Educación Inicial y Educación Primaria.
 - Régimen de evaluación. Sistema de correlatividades. Disposición 313/02 - Alumnos/as volantes. Pases.
 - Normativa del nivel Medio (NES - Secundaria del Futuro - Ley Profesor por Cargo - Res. N° 1058/20), nivel Inicial y Primario (FormT Web).

- De organización y supervisión de las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados de los cuatro niveles de enseñanza.
- Referido al personal docente y no docente: POF - Sistema de inasistencias (S.I.A.L.) - Jubilaciones - Altas, Bajas y Movimientos - Certificación de Servicios - Tramitación de Salario Familiar - Manejo de Expedientes (SADE) - Padrón Web - Ley 471/00.
- Inventario - Patrimonio (manejo de SIGAF) - Estadísticas - Matrícula - Manejo del Sistema Federal de Títulos – Equivalencias - Pases - Inscripción de alumnos/as en los cuatro niveles de enseñanza
- Manejo solvente de herramientas ofitámicas.

Presentación:

- ✓ Currículum Vitae foliado, firmado en todas sus hojas y organizado en una carpeta de tres solapas (ver **Anexo I**). El mismo será considerado como declaración jurada.
- ✓ El Currículum Vitae será evaluado teniendo en cuenta: títulos, experiencia y especialización.
- ✓ Fotocopias de los títulos, postítulos y posgrados. En caso de ser necesario, se solicitarán las certificaciones restantes.
- ✓ Un plan de trabajo para la organización de la Secretaría considerando los cuatro niveles de la Escuela Normal Superior. Extensión máxima: 2 páginas tamaño A4.

Las presentaciones son personales (sin excepción), las que no se ajusten a este formato no serán válidas. No se recibirá en el momento de la inscripción, documentación de otra índole que la solicitada. Cualquier tipo de documentación citada en el CV podrá ser requerida por la comisión evaluadora en caso de considerarlo necesario.

Cronograma del llamado:

1. **Inscripción:** del 1° al 5 de marzo a las 20.30 hs.

La presentación de la documentación solicitada se realizará en la Prosecretaría del nivel Terciario (Dean Funes 1821 - Planta Baja, en el horario de 18:30 a 20.30 hs.) y enviado a la siguiente cuenta:

seleccion.ens11@gmail.com

2. **Evaluación escrita:** lunes 15 de marzo a las 18.30 hs.

3. **Coloquio:** lunes 15 de marzo a las 20.30 hs. (a continuación de la evaluación escrita).

Se contemplan dos instancias en la selección de la cobertura del cargo: una evaluación escrita y un coloquio a los postulantes que se presenten. El postulante que no concurra a una de las dos instancias quedará fuera del orden de mérito.

4. **Notificación del orden de mérito:** jueves 18 de marzo de 18.30 a 20.30 hs. en Prosecretaría.

5. **Pedidos de reconsideración:** viernes 19 de marzo de 18.30 a 20.30 hs. en Prosecretaría.

Nota: En función de la cantidad de inscriptos se podrá modificar el cronograma propuesto.

El orden de mérito tendrá una vigencia de tres (3) años a partir la notificación del mismo.

Comisión evaluadora: Prof. Fernando Gimenez, Prof. Mario Roncallo y Prof. Mariano Peltz
(evaluador externo).

ANEXO I

Formato para la Presentación del Currículum Vitae

1. Datos personales (incluyendo nombre y apellido, DNI, edad, domicilio, teléfono fijo y celular, dirección de correo electrónico).

2. Títulos:

2.1. Docente (superior o universitario).

2.2. Post-grado: maestría, carreras de especialización, otros.

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

2.4. Otros títulos pertinentes.

3. Antigüedad total en la docencia:

3.1 En el nivel Inicialaños meses.

3.2 En el nivel Primarioaños meses.

3.3 En el nivel Medio.....años.....meses.

3.4 En el nivel Terciario no Universitarioaños.....meses.

3.5 En el nivel Terciario Universitarioaños.....meses.

3.6 Otros cargos técnico-pedagógico afinesaños..... meses.

4. Antecedentes laborales afines con el cargo en que se postula (indicando institución, período de tiempo, 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, institución y tiempo de duración (puntualizar cantidad de horas, especificando con evaluación o sin evaluación).

- Ordenar por fecha en orden descendente.

5.1 Congresos, Jornadas, Simposios, Ateneos:

- Indicar carácter de la asistencia (panelista, expositor, asistente, etc.) específicos para el cargo que

se postula.

5.2 Cursos, Seminarios y talleres asistidos: específicos para el cargo que se presenta.

5.3 Cursos, Seminarios y talleres dictados o coordinados: específicos para el cargo que se postula.

5.4 Conferencias dictadas: específicas para el cargo que se presenta.

6. Proyectos especiales - Trabajos de investigación: específicos para el cargo 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 para el cargo que se presenta.

Lugar, fecha y firma.