



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, 27 de junio 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, a docentes titulares de la ENS ° 3.

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/o 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 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: | 04 al 09 de agosto de 2024 |
| Evaluación del jurado: | 12 de agosto de 2024 |
| Coloquio y Examen | 13 de agosto de 2024 |
| Notificación orden de mérito: | 14 de agosto de 2025 |
| Pedido de reconsideración: | 19 de agosto de 2024 |
| Toma de posesión: | 20 de agosto 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. Releva y sistematiza 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.