



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, 9 de septiembre 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 PROSECRETARIO/A NIVEL TERCIARIO de nuestra Institución.

El cargo corresponde al nivel terciario y deberá cumplirse cubriendo el turno mañana, en la Sede San Telmo.

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 (no excluyente – relevante)
- Conocimiento y manejo de: SADE, SIAL, Sistemas 1, Formulario T-Web, estadística, Sistema Federal de Títulos, ROI, RAI, Estatuto del Docente, Reglamento Escolar, Planes de Estudios de nivel terciario, 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](mailto: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:	16 al 20 de septiembre de 2024
Evaluación del jurado:	23 de septiembre de 2024
Coloquio y Examen	24 de septiembre de 2024
Notificación orden de mérito	25 de septiembre de 2024
Pedido de reconsideración	26 de septiembre de 2024
Toma de posesión	27 de septiembre 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)**

### **Funciones de las/os prosecretarías/os**

- a. Ayudar al Secretario a organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados;
- b. Realizar el registro y archivo de la documentación del legajo de los alumnos;
- c. Intervenir en el registro y archivo de la documentación relativa a los planes de estudio de la Escuela Normal Superior N° 3;
- d. Organizar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal de la Escuela Normal Superior N° 3;
- e. Tener conocimiento y accionar sobre distintos sistemas informáticos: SIAL, SADE Sistemas 1, Formulario T-Web, estadística, Sistema Federal de Títulos, etc.

- f. Relevar 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;
- g. Confeccionar las estadísticas de nivel terciario.