



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.º 40.593) y art. 3° de la Ley No 24.016 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente).

TURNO VESPERTINO

Bibliotecaria/o - interino/a

**Carga horaria (21:15 -horas reloj)
Lunes a viernes 18:30 a 22:45**

Requisitos:

- Poseer título de Bibliotecaria/o (Título terciario y/o universitario).
- Conocimiento de los Lineamientos Curriculares para la Formación Docente.
- Dominio de los procesos técnicos: AACR2, CDD, Cutter. Indización/tesauros (Experiencia superior a 4 años)
- Manejo de herramientas informáticas Winisis y Aguapey.
- Conocimientos de KOHA (parametrización, catalogación, préstamo)
- Experiencia en referencia y circulación (Deseable experiencia superior a 4 años, no excluyente)
- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Internet, correo electrónico y redes sociales.
- Dominio y conocimiento de fuentes electrónicas libres.
- Se valorará haber trabajado en bibliotecas de instituciones de estudios superiores.
- **Plan de trabajo: elaborar un proyecto de trabajo, preferentemente de automatización para esta biblioteca que tiene un solo bibliotecario por turno: 2000 usuarios aproximadamente y 10000 volúmenes** Esta propuesta deberá estar firmada en todas las páginas.

Integrantes de la Comisión Evaluadora: Integrantes de la Comisión Evaluadora: Sandra Sayago, Bibliotecaria del IES N°1, María Castell, Vicerrectora del IES N°1, |y como evaluadora externa, Bibliotecaria Mónica Maldonado.

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

Requerimientos para la inscripción:

El personal solo recepcionará la carpeta y entregará el talón de constancia de inscripción.

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 la documentación presentada en formato papel foliada y firmada digitalmente a: convocatoriasdocentes1@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 proyecto.

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, según lo establecido en el Reglamento de Selección Docente, organizada de este modo la siguiente información:

I. Carátula

Instancia curricular para la que se postula

Carrera

Fecha de presentación

Apellido y nombres

D.N.I.

Fecha de nacimiento.

Dirección postal

Teléfono / celular

Dirección electrónica

II. Títulos(art.139.1). *Deberá indicarse en todos los casos la institución que lo otorga y año de egreso.*

Título de base

Otros títulos afines con la carga a concursar o con la especialización didáctico-pedagógica.

III. Trayectoria docente. Deberá consignarse en cada uno de los ítems la institución en la que se ha desempeñado o se desempeña, el nombre de la carga, cargo ocupado y situación de revista, fecha de alta y de baja.

1.- Experiencia específica en la carga que concursa (o equivalente)

Experiencia en el Nivel Superior Profesorados

Experiencia en el Nivel Superior Tecnicaturas

Experiencia en el Nivel Universitario

Experiencia en el Nivel Secundario

Adscripciones

Ayudantías como alumno

2.- Experiencia, en cargo afín a la concursada.

Experiencia en el Nivel Superior Profesorados

Experiencia en el Nivel Superior Tecnicaturas

Experiencia en el Nivel Universitario

Experiencia en el Nivel Secundario

Adscripciones

Ayudantías como alumno.

IV. Antecedentes académicos. *En todos los casos deberá indicar institución organizadora, lugar y fecha. Nombre de la ponencia si corresponde.*

1.- Estudios en curso. En el caso de estar cursando doctorado, maestría, licenciatura u otro postgrado sin haberlo completado, que sea pertinente al área a concursar, deberá consignar la institución y el nivel alcanzado, especificando de considerarlo necesario, las instancias aprobadas. En **ningún caso**, por avanzada que esté la carrera puede colocarse en el rubro “**títulos**”.

2.- Cursos, Seminarios y Talleres¹

a) Como profesor a cargo

b) Como asistente

3.- Congresos y Jornadas

Como organizador

Como invitado a mesa redonda o panel

Como expositor

Como coordinador de mesa

¹Extracurriculares, de especialización, no insertados en instancias curriculares de las carreras.

Como ayudante en la organización

Como asistente

4.- Publicaciones. *Deberá consignarse en el caso que corresponda editorial, año y lugar de edición. En los artículos indicar si tienen referato.*

Libros.

Capítulos de libros, prólogos o introducciones

Artículos

Ponencias en actas de congresos o jornadas

Artículos inéditos y/o cargo de cargo

5.- Trabajos de investigación² *Deberá consignar institución en la cual realizó el trabajo, categoría de investigador y año.*

a) Director

b) Miembro investigador

c) Ayudante en equipos de investigación

6.- Becas Académicas *Deberá consignar entidad que otorga la beca, Director en caso de corresponder, duración.*

V. Cargos de gestión y/o de conducción *Deberá indicar nombre de la institución y periodos de desempeño.*

1.- Asesorías, coordinaciones y tutorías. *Quedan excluidas las coordinaciones de Cursos, seminarios, congresos, jornadas, que ya están ubicadas en esos ítems.*

2.- Desempeño como integrantes de Consejo Directivo o de Juntas Departamentales (todos los claustros)

3.- Desempeño como jurado o integrante de la Comisión de Selección de Antecedentes *Deberá indicar nombre de la institución, instancia curricular en la que intervino y fecha.*

VI. Otros elementos de juicio.

Antecedentes que se consideren de mérito para la instancia curricular concursada y que no queden contemplados en los ítems anteriores. Se deberá especificar qué antecedente se está relevando.

Para una mejor visualización de los antecedentes, se solicita:

Ordenar los datos por años en forma decreciente.

Respetar la numeración, títulos y subtítulos indicados. En caso de no consignar datos en alguno se pondrá, por ejemplo:

Cargos de gestión y/o de conducción

1.- Asesorías, coordinaciones y tutorías.

No se consignan datos.

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

D) Fotocopia simple del título o títulos habilitantes.

NOTA: Si el postulante se presentase a los dos turnos, deberá presentar una carpeta para cada uno.

²La Comisión podrá evaluar con puntajes intermedios a los dados si considerase en los postulantes distintas categorías de investigador.

Evaluación de los antecedentes: La Comisión de Selección de Antecedentes sólo evaluará la documentación que cumpla con las condiciones de presentación enunciadas en la convocatoria; analizará los antecedentes de cada postulante y podrá convocar a un coloquio a quienes tengan mejores antecedentes para definir el orden de mérito, pudiendo además solicitar vista de la documentación original declarada en el currículum vitae.

Validez del orden de mérito: 1 año a partir de la toma de posesión efectiva del cargo con la posibilidad de prórroga por 1 año más con la aprobación del Consejo Directivo.

CRONOGRAMA

- **INSCRIPCIÓN:** desde el 4 al 13 de mayo de 2022 inclusive, en Secretaría IES No 1 (1o piso)- Av. Córdoba 2016 Ciudad de Buenos Aires, teléfono: 4374- 4068.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30.
- **EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN RESPECTIVA:** desde el 16 al 27 de mayo de 2022.
- **NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO:** 30 y 31 de mayo y 1 de junio de 2022 en Secretaría. Pasado ese lapso se considerará notificado al postulante.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30.
- **PEDIDOS DE RECONSIDERACIÓN:** 2 y 3 de junio de 2022 en Secretaría.
Turno mañana: lunes a viernes de 9:30 a 11:30.
Turno vespertino: lunes a viernes de 18:30 a 20:30.

Nota: el presente cronograma queda sujeto a posibles modificaciones. Se solicita a los postulantes que chequeen sus casillas de correos con frecuencia, ya que toda novedad será remitida por correo electrónico.