

ESCUELA NACIONAL DE NAUTICA
“MANUEL BELGRANO”

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION PARA INCORPORAR
PROFESORES Y AYUDANTES DOCENTES
AÑO 2011

REQUISITOS:

Condiciones generales de ingreso, Capítulo VI, y Capítulo VII DE LA REGLAMENTACION DEL ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS; y el DECRETO 214/06 de la LEY MARCO DE REGULACION DEL EMPLEO PUBLICO.

INSCRIPCION:

Deberán cumplimentar el formulario de inscripción, y adjuntar la documentación que avale los antecedentes declarados.

La inscripción se realizara a partir del día **LUNES 29 DE AGOSTO** hasta el día **LUNES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011** (INCLUSIVE). La misma deberá realizarse personalmente, en la División Personal de la ESCUELA NACIONAL DE NAUTICA “MANUEL BELGRANO”, sita en la Avenida Antártida Argentina 1535, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 08:00 hs. a 15:00 hs.

INFORMES:

Teléfono / Fax: +54 011 – 4311 – 3766 (línea rotativas) interno 117 / 119

Correo electrónico: personal.esnn@escueladenautica.edu.ar

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA INSCRIPCION:

Los postulantes deberán presentar la siguiente documentación por original y copia:

- Formulario de Inscripción (ANEXO I y ANEXO II), completado con letra imprenta mayúscula o con computadora
- Documento Nacional de Identidad (1 y 2 hoja).
- Títulos Habilitantes.
- Curriculum Vitae (tamaño A4).
- Certificación de Antigüedad Docente.
- Certificado de Cursos concernientes a la asignatura y/o puesto al cual se postulará.

FECHAS DE EXAMENES:

- EXAMEN DE ANTECEDENTES: **DESDE EL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.**

- EXAMEN ESCRITO: **LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2011.**
- TRABAJO PRACTICO: **MIERCOLES 05 DE OCTUBRE DE 2011.**
- COLOQUIO: **VIERNES 07 DE OCTUBRE DE 2011.**

LISTADO DE ASIGNATURAS A CONCURSAR

1.- 0140-047, 0143-047, 0144-047. ASIGNATURAS: **INGLES II.** PROF. NIV. SUP.; 0141-047, 0142-047, 0145-047. ASIGNATURAS: **INGLES III.** CARGA: VEINTICUATRO (24) HORAS CLASE. PERFIL: PROFESOR DE INGLES NIVEL SUPERIOR CON CONOCIMIENTO EN INGLES TECNICO MARITIMO / TRADUCTOR LITERARIO Y TECNICO-CIENTIFICO DE INGLES, CON CONOCIMIENTO EN INGLES TECNICO MARITIMO, MANEJO FLUIDO DE PAQUETE OFIMATICA / LOS POSTULANTES DEBERAN TENER PREFERENTEMENTE ENTRE 18 AÑOS Y 50 AÑOS DE EDAD AL MOMENTO DEL CONCURSO, PODRAN EXCEPTUARSE DE TAL EXIGENCIA A AQUELLOS QUE AL MOMENTO DEL CONCURSO TENGAN 55 AÑOS DE EDAD Y QUE SE HAYAN DESEMPEÑADO COMO DOCENTE TITULAR O SUPLENTE, EN INSTITUTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DURANTE UN LAPSO CONTINUO O DISCONTINUO NO INFERIOR A 5 AÑOS, AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA **(EN SUSPENSO).**

2.- 0317-999, 0318-999 CARGO: **DEPARTAMENTO GRADUADOS (INSCRIPCIONES)** CARGA: DOCE (12) HORAS Y UN (1) CARGO DE AYTE. DOC. NIV. SUP. PERFIL: SECUNDARIO COMPLETO, MANEJO FLUIDO DE PAQUETE OFFICE, MANEJO DE BASE DE DATOS, CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES /LOS POSTULANTES DEBERAN TENER PREFERENTEMENTE ENTRE 18 AÑOS Y 50 AÑOS DE EDAD AL MOMENTO DEL CONCURSO, PODRAN EXCEPTUARSE DE TAL EXIGENCIA A AQUELLOS QUE AL MOMENTO DEL CONCURSO TENGAN 55 AÑOS DE EDAD Y QUE SE HAYAN DESEMPEÑADO COMO DOCENTE TITULAR O SUPLENTE, EN INSTITUTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DURANTE UN LAPSO CONTINUO O DISCONTINUO NO INFERIOR A 5 AÑOS, AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA / FUNCIONES: MANEJO Y COORDINACION DE INSCRIPCION EN DIVERSOS CURSOS A GRADUADOS DE LA INSTITUCION. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO E IMPLEMENTACION DE CURSOS Y EXAMENES. COORDINAR Y PREPARAR AULAS PARA EL DICTADO DE ASIGNATURAS. INTEGRACION FLUIDA CON EL PERSONAL DE EMPRESAS Y CENTROS PROFESIONALES.

3.- 0306-999, 0307-999 CARGO: **BIBLIOTECA (CENTRO DE COPIADO)** CARGA: UN (1) CARGO Y DOCE (12) HORAS DE AYTE. DOC. NIV. MED. PERFIL: SECUNDARIO COMPLETO, MANEJO FLUIDO DEL PAQUETE OFFICE., LOS POSTULANTES DEBERAN TENER PREFERENTEMENTE ENTRE 18 AÑOS Y 50 AÑOS DE EDAD AL MOMENTO DEL CONCURSO, PODRAN EXCEPTUARSE DE TAL EXIGENCIA A AQUELLOS QUE AL MOMENTO DEL CONCURSO TENGAN 55 AÑOS DE EDAD Y QUE SE HAYAN DESEMPEÑADO COMO DOCENTE TITULAR O SUPLENTE, EN INSTITUTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DURANTE UN LAPSO CONTINUO O DISCONTINUO NO INFERIOR A 5 AÑOS, AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA / FUNCIONES: MANEJO DE FOTOCOPIADORAS. RECEPCION Y ENTREGA DE FOTOCOPIAS. APUNTES Y LIBROS FOTOCOPIADOS. ACOPIO Y ORGANIZACIÓN DE TODO TIPO DE FOCOPIAS. APUNTES Y LIBROS DE USO PARA CADETES Y GRADUADOS DEL INSTITUTO. TAREAS AFINES DE LIBRERÍA (ANILLADO ENCUADERNACIONES, ETC).