

ANEXO 2 (Perfil para postularse a Suplencia de Cargo/Horas de Ayudante de Docencia-Secretaría)
AL OFRECIMIENTO Nro 10° DEL LICEO MILITAR GENERAL BELGRANO.

1. PERFIL PARA AYUDANTE DE DOCENCIA (Administrativo) NIVEL SECUNDARIO - SECRETARÍA – PDC SUPLENTE

Identificación del cargo	AYUDANTE DE DOCENCIA (ADMINISTRATIVO) SUPLENTE – SECRETARÍA
Denominación	UN (1) Cargo Ayudante de Docencia (Administrativo) – SUPLENTE.
Dedicación horaria semanal	24 horas semanales, de lunes a jueves.
Turno	Tarde (Anexo 1-Acto Público).
Nivel de enseñanza	Nivel Secundario - Secretaría
Principales tareas	Las que determina: RFP - 77 - 04 (Liceos Militares - Edición 2018) para desempeñarse en la Oficina de Personal Docente Civil.
Entrevista personal	Conocimientos de capacidades y competencias para el cargo y/o horas ofrecidas.
Responsabilidades y conocimientos sobre	Las que determinan: • Ley 17.409 (Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas y su reglamentación). • Decreto 214/06 (Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional) • El RFP-77-04 (Liceos Militares) – Capítulo III – Sección I. • RFP 70-05 (Documentación). • Resolución del Ministerio de Defensa 712/25. • Orden Especial del Director General de Educación Nro 15/25.
Requisitos a ser evaluados para tomar la Suplencia de Cargo/Horas	• Título Docente y/o Habilitante (prioridad docente o superior relacionado a docencia). • Antigüedad en el Instituto de UN (1) año como mínimo. • Dominio del sistema informático de Gestión Documental Electrónica del Estado Nacional. • Conocimiento de sistemas SIU Mapuche y Fígaro. • Capacidad para asistir en la organización y gestión de actividades administrativas de acuerdo a la normativa sobre el Personal Docente Civil. • Habilidades en el uso de plataformas digitales para el trabajo colaborativo. • Conocimiento en confección de notas estilo/objeto, lenguaje castrense, redacción y uso de reglas ortográficas.

2. PERFIL PARA AYUDANTE DE DOCENCIA (Administrativo) NIVEL SECUNDARIO - SECRETARÍA – PDC SUPLENTE

Identificación del cargo	AYUDANTE DE DOCENCIA (Administrativo) SUPLENTE – SECRETARÍA
Denominación	Horas Cargo Ayudante de Docencia (Administrativo) - SUPLENTE .
Dedicación horaria semanal	24 horas semanales, de lunes a viernes.
Turno	Mañana (Anexo 1-Acto Público).
Nivel de enseñanza	Nivel Secundario – Secretaría.
Principales tareas	Las que determina: RFP - 77 - 04 (Liceos Militares - Edición 2018) para desempeñarse en la Oficina de Personal Docente Civil.
Entrevista personal	Conocimientos de capacidades y competencias para el cargo y/o horas ofrecidas.
Responsabilidades y conocimientos sobre	Las que determinan: • Ley 17.409 (Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas y su reglamentación). • Decreto 214/06 (Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional) • El RFP-77-04 (Liceos Militares) – Capítulo III – Sección I. • RFP 70-05 (Documentación). • Resolución del Ministerio de Defensa 712/25. • Orden Especial del Director General de Educación Nro 15/25.
Requisitos a ser evaluados para tomar la Suplencia de Cargo/Horas	• Título Docente y/o Habilitante (prioridad docente o superior relacionado a docencia). • Antigüedad en el Instituto de UN (1) año como mínimo. • Dominio del sistema informático de Gestión Documental Electrónica del Estado Nacional. • Conocimiento de sistemas SIU Mapuche y Fígaro. • Capacidad para asistir en la organización y gestión de actividades administrativas de acuerdo a la normativa sobre el Personal Docente Civil. • Habilidades en el uso de plataformas digitales para el trabajo colaborativo. • Conocimiento en confección de notas estilo, lenguaje castrense, redacción y uso de reglas ortográficas.

SANTA FE(SF), 15 de octubre de 2026.