

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

<i>Identificación del cargo</i>	AYUDANTE DE DOCENCIA (ADMINISTRATIVO) SUPLENTE – SECRETARÍA
<i>Denominación</i>	UN (1) Cargo Ayudante de Docencia (Administrativo) – SUPLENTE.
<i>Dedicación horaria semanal</i>	24 horas semanales, de lunes a jueves.
<i>Turno</i>	Tarde (1330 a 1930 h).
<i>Nivel de enseñanza</i>	Nivel Secundario - Secretaría
<i>Principales tareas</i>	Las que determina: RFP - 77 - 04 (Liceos Militares - Edición 2018) para desempeñarse en la Oficina de Personal Docente Civil.
<i>Responsabilidades y conocimientos sobre</i>	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.
<i>Requisitos para tomar la Suplencia de Cargo/Horas (excluyentes)</i>	● Título Docente y/o Habilitante. ● Antigüedad en el Instituto de UN (1) año como mínimo. ● Dominio del sistema informático de Gestión Documental Electrónica del Estado Nacional. ● Manejo 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. ● Conocimiento en la confección de Actos Públicos y nombramientos de Personal Docente Civil. ● Confección y manejo de documentación para calificación del Personal Docente Civil.

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

<i>Identificación del cargo</i>	AYUDANTE DE DOCENCIA (Administrativo) SUPLENTE – SECRETARÍA
<i>Denominación</i>	Horas Cargo Ayudante de Docencia (Administrativo) - SUPLENTE .
<i>Dedicación horaria semanal</i>	24 horas semanales, de lunes a viernes.
<i>Turno</i>	Mañana (0800 a 1300 h).
<i>Nivel de enseñanza</i>	Nivel Secundario – Secretaría.
<i>Principales tareas</i>	Las que determina: RFP - 77 - 04 (Liceos Militares - Edición 2018) para desempeñarse en la Oficina de Personal Docente Civil.
<i>Responsabilidades y conocimientos sobre</i>	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.
<i>Requisitos para tomar la Suplencia de Cargos/Horas (excluyente)</i>	• Título Docente y/o Habilitante. • Antigüedad en el Instituto de UN (1) año como mínimo. • Dominio del sistema informático de Gestión Documental Electrónica del Estado Nacional. • Manejo 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. • Conocimiento en la confección de Actos Públicos y nombramientos de Personal Docente Civil. • Confección y manejo de documentación para calificación del Personal Docente Civil.