Río Grande, 26 de JULIO de 2024

**A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

**Prof. Adela LARES**

**Su despacho.-**

Por la presente solicito a Ud. dé amplia difusión al siguiente comunicado:

***La Dirección del  CENS 18, convoca a Concurso para cubrir el cargo de ASISTENTE PARA LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – ADMINISTRATIVA (Resolución M.ED.N°2572/2024) equivalente a quince (15) Horas  Cátedra (COD. 421), Situación de Revista Interino, Nivel Jóvenes y Adultos dependiente administrativamente de la Dirección Provincial de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos, para cumplir  funciones de personal docente Técnico-Administrativo en la sede ubicado en Avenida Gral. Manuel Belgrano Nº 683.***

***Perfil Requerido: Título Secundario con experiencia en Instituciones Educativas en tareas administrativas e informática, Profesor de Computación, Profesor en Informática, Analista de Sistemas, Analista Programador, otros títulos con experiencia comprobable en utilización de los sistemas informáticos de las instituciones educativas.***

***CRONOGRAMA***

* ***Presentación de Curriculum Vitae: Lunes 29/07 y Martes 30/07/2024 hasta las 20:30 hs***

***(Enviar en forma digital al correo oficial*** [***cens18@tdf.edu.ar***](mailto:cens18@tdf.edu.ar) **C.V y Documentación respaldatoria excluyente*)***

* ***Valoración y Evaluación de C.V: Martes 30/07/2024 a partir de las 20:35 hs***
* ***Fecha de Alta: A confirmar***

***Horario a coordinar con Equipo de Gestión Institucional y Secretaría. -***

***1) Los interesados deberán estar encuadrados en el artículo 5to de la Ley 761 de Acumulación de cargos y/u horas cátedra.***

***2) El/la postulante deberá remitir la documentación en los plazos establecidos en el comunicado  publicado, en el siguiente orden:***

***a) Curriculum Vitae.***

***c) Copia del DNI***

***d) Copia de Títulos y Certificados mencionados en el CV.***

***TODO DEBE ENVIARSE EN UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF AL CORREO OFICIAL***[***cens18@tdf.edu.ar***](mailto:cens18@tdf.edu.ar)

***Indicando en el ASUNTO: Nombre y apellido – ASISTENTE PARA LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – ADMINISTRATIVA***

***4) Se confirmará la recepción de la documentación “RECIBIDO”.***

Sin más, saludo a usted atentamente.