

## Solicitud de publicación: 6034

### INSTITUCIÓN

E.N.S Nº: 11

### CARGO

Bedel

### PROPUESTA FORMATIVA

-

### CAMPO

-

### UNIDAD CURRICULAR

-

### HORARIO Y CANT. DE HORAS CÁTEDRA DEL CARGO

De lunes a viernes de 18 a 22.30 horas. - (35)

### Cronograma Completo Autorizado

#### PUBLICACIÓN

20/04/2026 al 30/04/2026

#### PRESENTACIÓN DE POSTULANTES

04/05/2026 al 08/05/2026

#### EVALUACIÓN

11/05/2026 al 22/05/2026

#### NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO

26/05/2026 al 28/05/2026

#### PROCESO DE RECONSIDERACIÓN

29/05/2026 al 01/06/2026

## Datos de la publicación

### TÍTULO Y CONDICIONES REQUERIDAS

- Título docente de nivel superior (excluyente).
- Experiencia en el cargo (relevante).
- Conocimiento de los planes de estudio.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos para la confección de constancias, fichas académicas, actas volantes, libros de actas de exámenes, entre otros requeridos para el desempeño de la función.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con alumnos volantes, pases y pedidos de equivalencias.
- Manejo del sistema SIU GUARANÍ (Relevante);
- Experiencia en el cargo o similares (Relevante);
- Experiencia y trayectoria acreditada en la Formación Docente. (Relevante)
- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, internet, aplicaciones Google drive y Google forms).
- Disposición para el trabajo en equipo y la atención al público.
- Presentación a un coloquio en fecha y hora a designar por la comisión evaluadora. (Excluyente).

### PROYECTO DE TRABAJO – CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

### COMISIÓN EVALUADORA:

#### EVALUADOR/A INTERNO/A 1

Lucía Samuchovas

#### EVALUADOR/A INTERNO/A 2

Cristina Escudero

#### EVALUADOR/A EXTERNO/A

Irene Tartara

### REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN

La presentación es únicamente por correo electrónico y debe cumplir el siguiente formato:

1. Currículum Vitae foliado y firmado en todas las páginas, con carácter de declaración jurada, y organizada la información de acuerdo con el modelo que se adjunta.

2. Copia simple de títulos, postítulos y constancias de carreras de grado y postgrado.

Cada postulante en forma personal presenta títulos y/o postítulos, constancias de carrera de grado y posgrado en curso, originales y fotocopia. Todos los originales deben tener las legalizaciones correspondientes, de acuerdo con la normativa actual que requiere el Ministerio del Interior y la Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones del GCBA. En caso de título/s que requiera homologación deberá adjuntar documentación que respalde la misma.

3. Adjuntar mediante correo electrónico CV en formato PDF indicando en el asunto instancia/s a la/s que se inscribe y apellido del postulante, a la casilla selecciondeantecedentesens11@gmail.com

Formato del CV

1.- Datos personales:

Apellido y Nombre:

DNI:

Domicilio:

Código Postal

Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

Ficha Censal:

CUIL:

2 - Títulos (presentar fotocopias)

Título de grado

Títulos de post grado

Título de Profesor de Educación Inicial / de Educación Primaria

Otros títulos

3 - Antigüedad en la docencia:

En el Nivel Superior no Universitario..... años..... meses

En Nivel Superior Universitario ..... años ..... meses

En Nivel Primario..... años..... meses

En Nivel Inicial..... años..... meses

En el dictado de la instancia curricular a la que se presenta ..... años ..... meses

4 - Experiencia profesional (En todos los casos se ha de consignar, el cargo, la Institución el periodo en el que se desempeñó)

En Nivel Superior no Universitario

En el Nivel Superior Universitario

En Nivel Primario

En Nivel Inicial

En el dictado de la instancia curricular

En otros cargos (conducción, asesoramiento, tutorías, consultorías, otros)

5 - Especialización con relación con el cargo al que se postula (Consignar en todos los casos, título, institución y duración). Se priorizará los realizados en los últimos diez años y que tengan relación con la instancia que se concursa.

5.1 - Cursos asistidos

5.2 - Seminarios y talleres asistidos

5.3 - Jornadas, Congresos, Conferencias, Foros (indicar carácter de la asistencia (expositor, panelista, etc.)

5.4 - Cursos y Seminarios dictados

5.6 - Talleres y Jornadas dictados

6- Publicaciones vinculadas con la instancia curricular a la que se postula (Consignar tipo de publicación y función dentro de la misma)

7 – Investigaciones y proyectos vinculados con la instancia curricular a la que se postula

#### LUGAR, FECHA Y HORARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Adjuntar mediante correo electrónico CV en formato PDF indicando en el asunto instancia/s a la/s que se inscribe y apellido del postulante, a la casilla selecciondeantecedentesens11@gmail.com, las postulaciones se recibirán hasta las 23.59 horas del último día de publicación.

#### INFORMACIÓN SOBRE EL LLAMADO

Son funciones de la Bedelía:

- Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada con los docentes y los alumnos;
- Confección de legajos de alumnos;
- Confección del Libro Matriz;
- Orientar a los alumnos/as en todo lo referente a la tramitación de cuestiones de índole administrativa;
- Gestionar trámites administrativos documentación y seguimiento: pases, equivalencias, alumnos volantes, confección de libretas;
- Utilización de la Base de Datos: carga de alumnos, calificaciones.
- Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.
- Recepcionar notas dirigidas a las autoridades y Consejo Directivo;
- Manejo del correo institucional de Bedelía, cartelera del nivel.
- Sistematizar y mantener organizado las normativas académicas que correspondan;
- Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores, alumnos y graduados, conforme a las pautas establecidas;
- Armar el padrón de alumnos, docentes y graduados del Nivel Superior para las elecciones.
- Confeccionar estadísticas o informes solicitadas por autoridades;
- Colaborar con las autoridades en la inscripción de alumnos en las instancias curriculares y mesas de exámenes y en las tareas que le sean encomendadas, acordes a su función;
- Encargarse de las inscripciones para: la carrera, materias.
- Informar y organizar lo referente a las necesidades de material para el dictado de clases;
- Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación y asistencia: confección de actas volantes; de calificaciones, de asistencias;
- Facilitar el Libro de Actas de Exámenes y controlar su correcta confección;
- Informar diariamente a las autoridades acerca de la asistencia del personal;
- Armado de las planillas de asistencia de personal.
- Informar ante la ausencia del personal y elevar el parte Diario General.
- Confeccionar las constancias requeridas por alumnos y docentes;
- Gestionar los trámites administrativos encomendados por la autoridad.