

Solicitud de publicación: 6280

INSTITUCIÓN

E.N.S N°: 06

CARGO

Bedel

PROPUESTA FORMATIVA

-

CAMPO

-

UNIDAD CURRICULAR

-

HORARIO Y CANT. DE HORAS CÁTEDRA DEL CARGO

Turno vespertino: Lunes a viernes de 17.30 a 22.00 hs - (22.5)

Cronograma Completo Autorizado

PUBLICACIÓN

29/07/2026 al 06/08/2026

PRESENTACIÓN DE POSTULANTES

07/08/2026 al 13/08/2026

EVALUACIÓN

14/08/2026 al 28/08/2026

NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO

31/08/2026 al 02/09/2026

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN

03/09/2026 al 04/09/2026

Datos de la publicación

TÍTULO Y CONDICIONES REQUERIDAS

Requisitos para el cargo: 1. Título docente y/o de nivel superior (excluyente) 2. Dominio de herramientas informáticas: procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correos electrónicos, formularios de recopilación y tratamiento de información, plataforma INFOD (excluyente) 3. Antigüedad en el ejercicio del cargo o similar para el que se postula en el Nivel Superior (relevante) 3. Antigüedad en el ejercicio del cargo o similar para el que se postula en otros niveles del Sistema Educativo (relevante) 4. Conocimiento de documentación y trámites inherentes a la tarea: confección de libros de actas, libro matriz, constancias, equivalencias, pases, uso de sistema de gestión académica, etc. (relevante) 6. Antecedentes de formación en procesos administrativos y/o herramientas informáticas (relevante)

PROYECTO DE TRABAJO – CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

COMISIÓN EVALUADORA:

EVALUADOR/A INTERNO/A 1

Gimena Nieto

EVALUADOR/A INTERNO/A 2

María de las Mercedes Somoza

EVALUADOR/A EXTERNO/A

Alejandro Lamas

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN

- Currículum vitae foliado y firmado con carácter de declaración jurada (se admite firma digital o impresión y scanéo).
- Digitalización de títulos de nivel terciario y / o universitario, postítulos, constancias de carrera de grado y posgrado finalizadas o en curso. Todos los originales deben tener las legalizaciones correspondientes. En caso de título/s que requieran homologación, deberá adjuntar documentación que respalde la misma.

LUGAR, FECHA Y HORARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- MODALIDAD DE ENVÍO: El CV, los títulos y certificaciones deben enviarse en forma digital por correo electrónico a la siguiente dirección: concursospeiens6@gmail.com. En el asunto del correo poner: Selección Bedel-Apellido; Se solicita que los archivos adjuntos sean nombrados de la siguiente forma: 1. Apellido-CV Ejemplo: López-CV. Entrega de documentación en papel, en la Bedelía de Formación docente, de 14 a 16 y de 18 a 20 en Güemes 3859.

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.