

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión: Atender en todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa y de logística de la institución.

Horas: 30 hs. cátedras terciarias

Carácter: Suplente

Requisitos: Acreditar un (1) año de ejercicio en secretarías de nivel medio o en el Nivel Superior o Universitario. (Excluyente)

Para ejercicio del cargo se requiere de disponibilidad horaria de tarde de 16 a 22 hs.

Al respecto se informa que, para completar la inscripción al cargo, los/las interesados/das deberán presentar, en soporte papel y en formato PDF, la documentación que se detalla a continuación:

Solicitud de Inscripción. El archivo debe estar nominado con Apellido y Nombre - inscripción

Proyecto. Debe ser una propuesta personal y única. El archivo debe estar nominado con Apellido y Nombre – Proyecto nombre del cargo.

Currículum Vitae. El curriculum vitae debe contener los datos requeridos según Res. N° 280/11 y estar acompañado de la documentación inherente al cargo, que respalde lo declarado en el mismo. Escanear la documentación y adjuntarla. El archivo correspondiente al Curriculum Vitae debe estar nominado con «Apellido y Nombre – CV» y el correspondiente a los certificados debe estar nominado con (Apellido y Nombre – Antecedentes)

Se pone en conocimiento que para ejercer la docencia en la Provincia de Río Negro, debe contar con el preocupacional realizado y presentar Certificado de Antecedentes Penales

Nacionales. (Excluyente)

Funciones:

1. Despacho General:

- Desarrollar acciones administrativas, tendientes a brindar a la dirección, otras secretarías, coordinadores de área y coordinadores de carrera y/o anexos el apoyo necesario para el cumplimiento de sus tareas específicas.

- Efectuar la actualización permanente del Digesto Normativo del CEAER y de otras normas para asistir y asesorar al personal docente y no docente.
- Registrar, comunicar y archivar actuaciones, circulares, disposiciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine en la institución.
- Atender el movimiento de las actuaciones y registro de Disposiciones, Dictámenes, etc.
- Redactar notas, memorandos y otras comunicaciones emanadas de la Dirección.
- Mantener el archivo general de la institución.
- Entender en la tramitación entre secretarías, coordinaciones, con el objeto de obtener eficiencia en el despacho general de la comunicación.

2. Personal:

- Coordinar y desarrollar las actividades vinculadas con la administración del factor humano docente y no docente del Centro, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por los organismos competentes en los temas de personal.
- Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento y pedidos de licencias previstos en las normativas vigentes.
- Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los fines de adecuar la planta funcional, solicitando las respectivas creaciones, cierres, o adecuaciones, como así también las designaciones, ingresos y egresos del personal y libro de asistencia.
- Entender en lo relacionado con el llamado a concurso para docentes en lo que refiera a comunicación de llamado y comunicación a los postulantes.
- Asesorar a docentes y aspirantes sobre llamado a concursos, reglamentaciones y normas administrativas relativas a la actividad docente.

- Recibir, clasificar, elevar y archivar copia de la documentación de los expedientes de concursos.
- Entender en los procesos de designación, ingreso, capacitación y evaluación del personal no docente.
- Registrar, ordenar y conservar los legajos personales de los agentes del Centro.
 - Tramitar las Declaraciones Juradas y salarios familiares, comunicándolas al área de liquidaciones, así como los ceses, tomas de posesión en el cargo u otra información que afecte total o parcialmente los haberes de los agentes.
 - Supervisar al personal a cargo de la limpieza integral de bienes muebles e inmuebles correspondientes al Centro, como así también al personal a cargo de transporte.

3. Patrimonio:

- Registrar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores recibidos y la documentación referida por las obligaciones de cuenta a los organismos superiores de control.
- Planificar y coordinar el uso, conservación de equipamientos e infraestructura de edificios donde tienen sede las actividades académicas formales y no formales del centro y todos los bienes patrimoniales.
- Proveer la disponibilidad física de espacios para las cursadas y períodos de exámenes finales. Participando conjuntamente con la Secretaría Académica y Secretaría de Administración Administrativa de la distribución de los horarios.
- Establecer criterios y acciones que promuevan el seguimiento de los bienes patrimoniales, manteniendo un registro actualizado del inventario patrimonial.
- Proveer y distribuir la cobertura de espacios físicos y el equipamiento necesario para el dictado de clases y actividades de extensión.
- Efectuar trámites de solicitud de bienes de consumo, servicios y de capital, necesarios para el normal funcionamiento. Entender y realizar trámites para el mantenimiento de instalaciones, equipamientos, maquinarias y transporte.

4. General:

- Atender y asesor a docentes y alumnos sobre aspectos generales institucionales.
- Participar como integrante del equipo de conducción de las actividades de extensión, articulación y toda otra representación institucional propias del nivel superior.

• 5. Alumnos:

- Armar el legajo personal de cada estudiante, con la documentación pertinente.
- Realizar la carga en el sistema de cada estudiante ingresante.
- Cargar en el sistema las planillas con notas de cursada y exámenes finales
- Realización de certificados de alumno regular
- Realización de rendimientos académicos.
- Tramites de equivalencias.
- Realización de cambio de planes.
- Completar los libros matrices de cada carrera.
- Completar el libro matriz de cada estudiante.