

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICION: INTERINO

CARGA HORARIA: 15 HORAS DE NIVEL SUPERIOR – 3 HORAS DIARIAS –

Horario: de 9 a 12 horas.

REQUISITOS:

- Título de Nivel Superior
- Acreditar experiencia comprobable en el ejercicio de función similar en el ámbito educativo y en el nivel superior o medio – excluyente-
- Proyecto de Gestión.
- Curriculum Vitae.

MISION:

El auxiliar administrativo gestiona el procedimiento de los certificados analíticos que correspondan confeccionar en el ámbito institucional del CEAER (Sede Central y Anexos)

FUNCIONES:

- Articula entre la Secretaria de Administración Académica y la Secretaria Administrativa para la realización de sus funciones.
- Recepción y solicitud al área de Títulos del CPE de la asociación del papel moneda con cada Sede y Anexo del CEAER.
- Gestión y Control de los diseños curriculares con sus correspondientes Resoluciones de Validez Nacional. Solicitando vía Secretaria Administrativa las Resoluciones de alta para la aprobación por cohorte de cada carrera.
- Solicitud de carga en el Sistema SAGE de los diferentes planes de estudios y cohortes, en el caso que no estén.
- Revisión del legajo de cada estudiante, para la realización de carga al Sistema Provincial (SAGE)
- Emisión mediante el Sistema de Gestión de Estudiantes de la institución del rendimiento académico para su posterior carga en SAGE.
- Comparación y Revisión del libro matriz, formato papel con el Rendimiento Académico Interno para su posterior ingreso al Libro Matriz del SAGE.
- Procedimiento de carga, y su posterior revisión.
- Impresión de los Certificados Analíticos, Firma y sello del Director/a. Eleva a la Dirección de Nivel Superior para su firma y legalización.
- Recepción y control para la posterior entrega de los analíticos a los egresados.

- Confección de planillas de entrega, firma en el libro matriz físico de su recepción y copia de título original, para su resguardo institucional.
- Control y realización de planillas para la devolución del Papel Moneda; tanto de títulos gestionados en forma positiva como devoluciones de aquellos anulados y el papel no utilizado.
- Las funciones están consideradas teniendo en cuenta las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 5908, 311 y 1170 del Concejo Provincial de Educación de Río Negro.