

SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O DE NIVEL SUPERIOR

CONDICION: INTERINO

CARGA HORARIA: 25 HORAS DE NIVEL SUPERIOR – 5 HORAS DIARIAS –

Horario: de 12 a 17 horas.

REQUISITOS:

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

MISION:

La Secretaría Administrativa tiene como misión atender en todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa y de logística de la institución desde la Sede Central y los anexos.

FUNCIONES:

1. Despacho General:

- Asistir y asesorar a la Dirección y a la Secretaría Académica, Secretaria de Administración Académica, Secretarias y o Coordinaciones de Anexo en la aplicación de las normas administrativas vigentes.
- Efectuar la actualización permanente del Digesto Normativo del CEAER y de otras normas para asistir y asesorar al personal docente y no docente.
- Entender en el trámite, estudio, resolución de los asuntos administrativos y de logística del Centro articulando con los coordinadores, secretarios y o responsables de anexos o sedes.
- Entender en la tramitación de Seguros de salidas y prácticas profesionalizantes.
- Atender la correspondencia oficial. Recepcionar y distribuir la entrada y salida de correspondencia.
- Atender el movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de Disposiciones, Dictámenes, etc.
- Dictar la providencia de trámites, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones vistas, desglose y entrega de documentos y archivo final de las actuaciones, así como el control, guarda y uso de los sellos institucionales,
- Confeccionar notas, memos y otras comunicaciones emanadas de la Dirección

- Mantener el archivo de notas, menos (recibidos y emitidos), convenios, resoluciones, disposiciones y dictámenes.
- Entender en la tramitación intra entre secretarías, coordinaciones, con el objeto de obtener eficiencia en el despacho general de la comunicación.
- Solicitar las Resoluciones de alta para la aprobación y validez nacional de las distintas cohortes de los diseños curriculares que se implementan en el Centro.
- Articular con la Secretaría de Administración Académica, Secretaría Académica, Coordinadores y/ Secretarías de Sedes o Anexos, Departamento de Investigación y Extensión para la realización y carga de las Estadísticas Anuales y Registros Federales. (INET)

2. Personal:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Entender en lo relacionado con los trámites de designación del personal docente.
- Entender en lo relacionado con el llamado a concursos para docentes del Centro.
- Colaborar con la Secretaría Académica los Equipos de Evaluación, participando de los mismos, confeccionando las actas correspondientes, notificación a los interesados.
- Recibir, clasificar, elevar, y archivar copia de la documentación de los expedientes de concursos.
- Asesorar a docentes y aspirantes sobre llamado a concursos, reglamentaciones y normas administrativas relativas a la actividad docente.
- Informar altas, bajas y modificaciones para la liquidación de sueldos y asignaciones complementarias de la Sede Central y los Anexos del Centro.
- Procesar la información del personal no docente que registre servicios extraordinarios para su liquidación y/o compensación.
- Asesorar en lo atinente a la tramitación de jubilaciones, licencias, etc.
- Confeccionar las planillas de asistenta de los docentes.
- Gestionar las solicitudes de licencias según corresponda al área específica del Consejo Regional.
- Confeccionar y actualizar los legajos docentes.
- Operar base computarizada del personal docente referido a todas sus actividades académicas (designaciones, integración de cátedras, participación en proyectos y mantener actualizado los datos personales)
- Entender en los procesos de designación, ingreso, capacitación y evaluación de personal no docente.
- Atender en lo que corresponda, todo reclamo sobre liquidación de haberes.

3. Alumnos:

- Atención e información a iniciar trámites académicos con respecto al dictado de materias, horarios de las mismas, plan de estudios, etc.
- Coordinar los horarios de clases para la provisión de espacios.

4. Patrimonio:

- 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 de todos los bienes patrimoniales.
- Proveer y distribuir la cobertura de espacios físicos y el equipamiento necesario para el dictado de clases y actividades de extensión.
- Realizar trámites de pedido 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 y seguros según correspondan.
- Mantener el registro y la actualización del inventario patrimonial del Centro.

5. General:

- Participar como integrante del equipo de conducción de las actividades de extensión y de articulación interinstitucional propias del nivel superior.