



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Referencia de la vacancia

EEP-P003

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO/A DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS PREPARATORIOS

JEFE INMEDIATO	Director de la Escuela de Estudios Preparatorios
PUESTO AL QUE REPORTA	Director de la Escuela de Estudios Preparatorios
HORARIO DE TRABAJO	De Lunes a Viernes

RESUMEN DEL PUESTO.

Realizar las actividades administrativas y académicas de la Secretaría de la Escuela.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	Título universitario de Licenciatura/Grado/Máster de Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo/ Administración/carreras afines.
Experiencia mínima	2 años de haber trabajado en una Secretaría o en departamentos afines
Documentación a aportar	CV- Título/s universitario/s.-Certificado Médico. -Certificado de Antecedentes Penales
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita (en español e inglés), responsabilidad, autocontrol, iniciativa, buen manejo de información con herramientas TICs, disciplina y autoexigencia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REMUNERACIÓN	A convenir en la fase de entrevista
--------------	-------------------------------------

FUNCIONES

- Desempeñar la Secretaría de Junta de Escuela.
- Redactar y custodiar las actas de los Órganos Colegiados de la Escuela.
- Recibir y custodiar las actas de calificación de los exámenes.
- Expedir los documentos y certificaciones de las actas de los órganos de la Escuela y dar fe de cuantos actos o hechos presencie en su condición de Secretario/a o consten en la documentación oficial de la Escuela.
- Custodiar el Archivo, el Sello Oficial y el libro de Actas de la Escuela.
- Gestionar el registro general de la Escuela.
- Cuidar de la publicidad de los acuerdos y resoluciones de los Órganos Colegiados de la Escuela.
- Cuidar de la organización de los actos solemnes de la Escuela y del cumplimiento del protocolo.
- Elaborar el borrador de los anteproyectos de presupuestos de la Escuela en coordinación con el Director y los demás miembros de la Junta de la Escuela.
- Preparar los pedidos de adquisición de materiales y equipos para la Escuela.
- Presentar informe semestral ante la Junta de la Escuela sobre el estado del patrimonio de la Escuela.
- Apoyar la realización de controles propios de los procedimientos de la Secretaría de la Escuela
- Elaborar los informes solicitados por el Director de la Escuela
- Dar información oportuna al Director sobre el desarrollo de las actividades desempeñadas.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de la Escuela en los plazos acordados por la AAUCA.
- Cuantas otras funciones le sean requeridas dentro de su área de desempeño.