

## **Secretario Nivel Superior**

### **Perfil profesional:**

Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras que se ofrecen en la Escuela de Turismo y Hotelería M. Montes Pacheco; con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs).

Deberá ejercer la coordinación administrativa de la Institución y estará bajo la dependencia del director.

Competencias comunicacionales y vinculares para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

### **Funciones y responsabilidades:**

1. Asistir a todos los miembros de la comunidad educativa con información administrativa necesaria para cada sector y caso.
2. Refrendar toda la documentación pertinente a su cargo.
3. Ejercer la gestión y el resguardo de la documentación del establecimiento como así también la correspondiente al personal docente, no docente y estudiantes (legajos, certificaciones, resoluciones, actas, libro matriz, etc.)
4. Colaborar con el equipo directivo en las funciones que le sean requeridas y que tengan relación con su área de desempeño.
5. Coordinar las actividades del personal auxiliar de secretaria y maestranza.
6. Participar de los órganos colegiados de conducción en los casos en que sea convocado.
7. Notificar a docentes y estudiantes de toda documentación que corresponda.
8. Responsabilizarse del diligenciamiento de las tramitaciones del área administrativa.
9. Inventariar y preservar los bienes de uso y demás recursos de la Institución.