

CONVOCATORIA VACANTE N.012023 FUNDACIÓN COMILLAS

Denominación Puesto: Responsable de secretaría Académica

Fecha: 21 de octubre de 2022.

Fecha de incorporación: el menor tiempo posible.

Centro de trabajo: Fundación Comillas del Español y la Cultura Hispánica (Comillas, Cantabria).

Dependencia jerárquica: Directora General de la Fundación.

Jornada: 30 hrs. por semana

Horario laboral: Lu-Vi de 9 a 3 pm.

Tipo de contrato: Laboral temporal/eventual.

Duración: baja por enfermedad de un mes, extensible en relación a la baja.

Salario mensual bruto: 1.577,53 €

I. FUNCIONES COMO RESPONSABLE DE SECRETARÍA:

PROMOCIÓN DE ALUMNOS

- Colaboración con el área académica para el desarrollo de visitas de institutos y alumnos interesados en el centro.
- Información sobre documentación, matrícula, plazos, pagos, reconocimiento de créditos, perfiles de acceso, (recurrir a la UC para cualquier información que se requiera brindar y que no esté en nuestras manos).

PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE GRADO Y POSGRADO (Nexo de relación alumnos-UC)

- **Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Alumnos.**
- Atender a las consultas planteadas por los usuarios en materia de gestión de alumnos (plan de estudios, créditos, asignaturas de libre configuración...etc.).
- Gestionar el proceso de matriculación de los alumnos de grado y posgrado y acompañar a los alumnos Erasmus en el proceso de matriculación en aquellos elementos que son competencia del Centro.
- Tramitar las solicitudes de ampliaciones y anulaciones de matrícula.
- Tramitar las solicitudes de convalidación de asignaturas y adaptación de estudios.
- Tramitar los traslados de expedientes.
- Gestionar lo relativo al régimen de becas que sea competencia del Centro (becas Fundación Comillas y becas de transporte).
- Gestionar lo relativo a la expedición de Títulos que sea competencia del Centro.
- Realizar certificaciones académicas oficiales.
- Llevar un seguimiento y control de la gestión académica y económica de los alumnos (convocatorias agotadas, pago de matrícula, incompatibilidades de asignaturas...etc.).
- Recepcionar todas las solicitudes presentadas por los alumnos, tramitar las resoluciones y compulsas de documentos.
- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Alumnos y los expedientes de los alumnos del Centro.
- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Alumnos del Centro en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes que en materia de Alumnos le sean solicitados por autoridad competente.



- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Alumnos, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

RELACIÓN PROFESORES

- Distribuir a los alumnos matriculados en distintos grupos por asignatura y curso, elaborando las listas de clase que se envían al director de departamento para su distribución entre los profesores responsables de las materias.
- Elaborar el el posgrado los partes de asistencia.
- Coordinar el envío de las *venia docendi* de los profesores, en cada curso, para la UC.
- Generar las actas, entregarlas al profesor para su cumplimentación y firma, recepcionarlas una vez cumplimentadas, publicarlas, grabarlas y archivarlas.
Hay un calendario que se aprueba en marzo en el que están todos los plazos explicados. Calendarios oficiales de la UC: Plazos de entrega de actas (preparación de actas de las asignaturas de los diferentes programas, envío de las mismas a los profesores responsables con las fechas y las instrucciones). En los estudios oficiales principalmente hay que velar por que se cumplan los periodos de información y antes de que un acta sea definitiva. Una vez que el acta es definitiva, hacérsela llegar a la UC, primero escaneada y después en papel.
- Gestionar lo relativo al plan docente de grado y posgrado.
La Universidad de Cantabria nos avisa en marzo de que hay que ir elaborando el plan docente para abril mayo. Tienen que aprobar fichas y guías docentes por Consejo de Dpto. y Junta de Centro. Generalmente se utilizan las fichas y guías del año anterior, actualizándolos. La función de Secretaría es enviar este plan docente a la UC una vez finalizado y aprobado.

II. REQUISITOS

a. MÍNIMOS Y EXCLUYENTES

- **Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.**
- **Formación académica:** estar en posesión del título de Grado Medio en administración , o **equivalente** (se acreditará mediante copia compulsada u original).
- **Experiencia laboral:** experiencia como secretaria de empresas o fundaciones públicas de 3 años; o como secretaria de centro educativo de 2 años.

b. VALORABLES

a) Formación (hasta un máximo de 10 puntos):

- Formación acreditada de secretaria técnica o administrativa.
- Formación acreditada en atención y servicio a clientes.
- Formación acreditada en gestión de archivos o documentación.
- Formación acreditada en procesamiento de texto, cálculo, herramientas ofimáticas y habilidades en TIC.
- Nivel de Inglés acreditado B1 o B2.

b) Experiencia laboral (hasta un máximo de 10 puntos):



- Experiencia como secretaria/o o administrativo/a de centro educativo de educación superior.
- Experiencia como secretaria/o o administrativo/a de departamento docente.
- Experiencia como secretaria/o o administrativo/a de centro de idiomas.
- Experiencia en atención directa y telefónica a clientes de centros públicos (escuelas, fundaciones, centros cívicos, museos, etc.)
- Experiencia en organización de eventos.

III. CONSIDERACIONES Y PROCESO DE PARTICIPACIÓN

- Los aspirantes al proceso de selección deberán de remitir su Currículo Vitae antes de las 14:00 horas del día 25 de octubre de 2022, a la siguiente dirección de correo: oesvbarquera@cantabria.es **REFERENCIA EN EL ASUNTO:** Secretaria Fundación Comillas
- La presente convocatoria de puesto de trabajo se publicará en la página web de la Fundación Comillas (<https://fundacioncomillas.es/la-fundacion/concursos-y-licitaciones/>)— además de a través del Servicio Público de Empleo.
- El puesto será otorgado al aspirante de mayor puntuación, en caso de empate se considerarán los criterios de prioridad del Servicio Público de Empleo.
- El resultado de la convocatoria se hará público en la página web de la Fundación Comillas (<https://fundacioncomillas.es/la-fundacion/concursos-y-licitaciones/>)

Nota: aconsejable contar con vehículo propio.

