



PERFILES DE PUESTO

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo -Agrupamiento Asistentes Escolares – (Decreto 516/10).

Sector: Establecimientos Educativos de Gestión Oficial.

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Funciones Auxiliares administrativas.
- Registrar y mantener actualizados los datos relativos al Establecimiento en los sistemas informáticos ministeriales.
- Efectuar labores de apoyo en tareas administrativas.
- Diligenciamiento de trámites.

Conocimientos:

- Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación N° 26.206.
- Conocimientos básicos del Decreto 2695/83 y del Anexo I Decreto N° 516/10, Agrupamiento Asistentes Escolares.
- Capacidad para analizar y especificar requerimientos funcionales y de información.
- Conocimientos en los Sistemas de Gestión Escolar utilizados por el Ministerio de Educación y aplicaciones Web publicadas (SARH Escuelas y Sigae Web).
- Manejo de herramientas informáticas (Herramientas Office).

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

- Título Secundario Completo (**excluyente**)
- Experiencia laboral comprobable en puesto similar (**no excluyente**)

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Ser coherente con los valores de la Organización.
- Disposición a capacitarse/actualizarse.