CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

CARGO A CUBRIR	CATEGORÍA 7 – Administrativo Residencias Olavarría
CATEGORÍA	7 del CCT – Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	ABIERTO –PÚBLICO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA ADMINISTRATIVA
LUGAR	Residencias Universitarias – 7400 – Olavarría
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes – 14:00 a 21:00 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo en Residencias Universitarias de la Secretaria de Bienestar Estudiantil (SBE) en la sede Olavarría.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	 Desempeñar tareas de carácter operativo, auxiliar y/o de apoyo que requieran conocimientos específicos en las Residencias Universitarias de la Secretaría de Bienestar. Estatuto de la UNCPBA. Operar el mail institucional de la universidad ZIMBRA y el Sistema de Correspondencia y Remitos. Colaborar con los trámites administrativos corrientes, como elaboración de notas, gestión de consultas, asesoramiento de normativa, etc.
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA - ORDENANZA: №3997 y conocimiento del CCT Decreto 366/2006.
EXPERIENCIA	Se valorará el ejercicio de funciones con características similares
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	 Los postulantes al cargo deberán acreditar: Título secundario (Excluyente). Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet).
	 Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas.

CARACTERÍSTICAS	5
PERSONALES	

- Actitud proactiva / Motivación.
- Decisión / Innovación.
- Interés por aprender / Ánimo de superación / Autocrítico.
- Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión.
- Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y compromiso.