

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CARGO A CUBRIR	CATEGORÍA 3 – Jefatura de Residencias Universitarias
CATEGORÍA	3 del CCT – Administrativo - Tramo superior
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL -ÁREA RESIDENCIAS
LUGAR	Residencias Universitarias
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes – 8:00 a 15:00 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Llevar adelante la jefatura de las residencias Universitarias dependientes de la Secretaria de Bienestar Estudiantil (SBE)
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer la supervisión de las residencias Universitarias, velando por el cumplimiento del reglamento General y Reglamento de Convivencia de las residencias Universitarias, en consonancia con el Estatuto de la UNCPBA. ● Administración. Llevar adelante la elaboración de escritos formales, contestación de notas, elaboraciones informes referidos a los asuntos administrativos de las Residencias Estudiantiles. ● Llevar adelante por sistema las contrataciones necesarias que demanden las residencias universitarias. Hacer el seguimiento del pago de las cuotas de los residentes. Supervisar los ingresos y egresos de las Residencias Universitarias. ● Apoyo en la gestión de altas, bajas y renovaciones del área. Apoyo al Secretario SBE en el diseño y seguimiento de planta actual y prospectiva. ● Administración del sistema de Expedientes. Creación de expedientes, seguimiento de trámites y contestación de solicitudes. ● Sistema de correspondencia. Carga y envíos.

CONOCIMIENTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA - ORDENANZA: N°3997 y conocimiento del CCT Decreto 366/2006
EXPERIENCIA	Al menos dos años en el ejercicio de funciones con similares características.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título secundario (Excluyente). ● Título que acrediten conocimientos legales básicos (No excluyente) ● Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet). ● Manejo de los sistemas de Expedientes, repositorio de documentos, Convenios y correspondencia de la UNCPBA. ● Conocimiento de protocolos formales para presentación de notas institucionales. ● Conocimiento del Reglamento General de las Residencias Universitarias y el Reglamento de Convivencia de las Residencias Universitarias, aprobado por el H.C.S. de la UNCPBA.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Buenas relaciones personales / Facilidad en la comunicación / Valoración de las personas. ● 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.