

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO

CARGOS A CUBRIR	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Categoría 7 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE ADMINISTRACION – RECTORADO
LUGAR	Sede de Rectorado – Pinto 399 Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes, en turno mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo en la Secretaria de Administración, Dirección General de Recursos Humanos. Asistir en los procesos que le sean requerido.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.	<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público en temas pertinentes a sus funciones.• Prestar apoyo en tareas en general inherentes a temas impositivos vinculados a liquidaciones de haberes.• Prestar apoyo en tareas en general del área.• Colaborar en las tareas administrativas y procesos vinculados a Liquidación de Haberes que el responsable de la Dirección le

	<p>encomiende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en tareas en general inherentes a temas impositivos vinculados a liquidaciones de haberes
REQUISITOS DESEABLES	<p>Se valorará positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo a cubrir. • Título universitario de grado relacionado con las Ciencias Económicas o Gestión Universitaria
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en el uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Google Drive, Dropbox, entre otras). • Estructura y funcionamiento de la U.N.C.P.B.A. • Ética en el ejercicio de la función pública (Ley Nº 25.188) • Capacidad de interpretación de la legislación y normativa vigentes en lo relativo a relaciones laborales del trabajador. • Conocimiento del Estatuto de la Universidad. • Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo. • Capacidad, iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones. • Actitud proactiva, con capacidad para aprender y mejorar continuamente. • Alto grado de responsabilidad, autodeterminación y cumplimiento. • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. • Compromiso ético, capacidad de gestión de la información, y razonamiento crítico. • Compromiso con la institución.