

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGO A CUBRIR	CATEGORÍA 7 – Auxiliar en tareas contables de Residencias
CATEGORÍA	7 del CCT – Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	ABIERTO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA ADMINISTRATIVA
LUGAR	Residencias Universitarias – 7000 - Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes – 8:00 a 15:00 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo contable en la Secretaria de Bienestar Estudiantil (SBE)
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ● Desempeñar tareas de carácter operativo, auxiliar y/o de apoyo que requieran conocimientos específicos en la Secretaría de Bienestar. Conocimientos generales del <i>Estatuto de la UNCPBA</i>. ● Colaborar con los trámites administrativos contables corrientes de las Residencias Universitarias de la SBE. Operar los Sistemas de Expedientes. Elaboración de notas, gestión de consultas, asesoramiento de normativa, etc. <i>Instructivo Sist. De Expedientes de la UNCPBA</i>. ● Colaboración con el responsable de liquidación de becas, seguimientos de Altas, Bajas y Renovaciones (incluido becas de residencias). Sistema Siu-Tehuelche. Seguimiento del alta de cuenta bancaria de los alumnos becarios. <i>Instructivo Sist. Siu-Tehuelche</i>. ● Auxiliar en la ejecución del Sistema de Caja Chica General, Solicitud de Proveedores y Facturación de Recursos Propios. <i>Instructivos de los Sist. SIU-Pilagá y SIU-Diaguita</i>. ● Colaborar con los agentes Nodocentes de residencias en la gestión de consultas y tramites corrientes. Conocimientos generales del <i>Convenio Colectivo de los trabajadores Nodocentes de las Universidades Nacionales</i>; ● Colaborar con la gestión diaria de los recursos de las Residencias Universitarias y los servicios brindados a los estudiantes (Registros de entradas, administración de turnos, etc) <i>Reglamento General de Residencias Universitarias de la UNCPBA</i>.

EXPERIENCIA	Se valorará el ejercicio de funciones con características administrativas y contables.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Los postulantes al cargo deberán acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título secundario (Excluyente). ● Se procurará graduado o alumno avanzado de Contador Público Nacional o Licenciado en Administración de Empresas o carreras de similares incumbencias. ● Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet).
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.