**BÚSQUEDA DE PERSONAL NODOCENTE**

**La Sede Andina de la UNRN invita a presentar antecedentes para cubrir un puesto laboral en El Bolsón**

**Búsqueda Laboral de la Sede Andina Nº 047 - BAND047**

Auxiliar Administrativo de Bedeles- Localización El Bolsón, dependiente del Departamento de Gestión de Docentes, de la Dirección de Asuntos Académicos, perteneciente a la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil de la Sede Andina

**Requisitos generales excluyentes:**

* Estudios secundarios excluyentes

**Requisitos específicos:**

* Se valorará la experiencia laboral en tareas de portería, bedelía o pañol.
* Se valorarán conocimientos técnicos de equipamiento audiovisual.
* Manejo básico de ofimática (Open Office, Libre Office, Word, hojas de cálculo, bases de datos) y correo electrónico.
* Capacidad para redactar documentos breves.
* Manejo confidencial de la información, amabilidad y buen trato.
* Poseer conocimientos en el uso, limpieza y mantenimiento de equipamiento audiovisual (cámara,sonido, luces, gripería, accesorios y equipos de reproducción)
* Tener capacidad para brindar apoyo y asesoramiento específico a estudiantes y docentes de la carrera de la Licenciatura en Diseño Artísitico Audiovisual (LDAA). Asesorar técnicamente en la comprade equipos e insumos (solicitudes para compras y reposiciones).

**Tareas a realizar:**

* Brindar apoyo administrativo a todos los sectores de la Dirección.
* Ejecutar las tareas de operación sobre la base de las pautas asignadas.
* Brindar colaboración al personal del sector asignado.
* Tramitar las solicitudes referidas a la administración del Área de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
* Gestionar los expedientes, notas, memos, etc. del Área, correspondientes a dichos procesos.
* Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en el Área.
* Colaborar diariamente con los Bedeles en el control de asistencia de los docentes.
* Verificar la provisión del material didáctico para el desarrollo de las clases.
* Mantener informado al cuerpo docente y alumnos de las novedades, comunicaciones,citaciones y/o informes de su incumbencia.
* Llevar a cabo toda otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.

**Contraprestación aproximada:** : $ 196.626,00.- (35 horas semanales)

**Lugar de trabajo:** Edificios UNRN localización El Bolsón – Sede Andina.

**Jornada laboral**: Treinta y cinco (35) horas semanales, según cargo, a definir por las Autoridades dentro del rango de 08.00 a 20.00 hs.

Quienes deseen postularse deberán enviar su CV y antecedentes en un único archivo en PDF con la siguiente denominación: **“Apellido y Nombre – Código de la Búsqueda” (Ejemplo: GONZALEZ, CARLOS – BAND047)** al correo electrónico: [busqueda.laboral.rrhh@unrn.edu.ar](mailto:busqueda.laboral.rrhh@unrn.edu.ar) indicando en el Asunto la referencia: **“Búsqueda Laboral del Rectorado Nº 047 (BAND047)”**

**Las postulaciones se recepcionarán desde el día 15 de mayo hasta el 23 de mayo del corriente año.**

**Las presentaciones que se realicen fuera de término, por otras vías, a otras casillas de correo institucional, de manera reiterada o que no cumplan las condiciones detalladas en los párrafos anteriores, no serán tomadas en cuenta.**