**BÚSQUEDA DE PERSONAL NODOCENTE**

**BAND Nº 051 SEDE ANDINA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - BARILOCHE**

**Auxiliar Administrativo/a - Dirección de Administración - Secretaría General y de Programación - Sede Andina**

**Requisitos generales excluyentes:**

Estudios Secundarios Completos. Certificar conocimiento en manejo de programas y herramientas de ofimática.

Se valorará estudios terciarios o universitarios de grado o experiencia laboral equivalente y/o ser estudiante de las Carreras Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Economía de la UNRN.

**Requisitos específicos:**

Manejo de paquete office. Dominio de programas y herramientas de informática (Google Drive, Hojas de Cálculo, Procesadores de textos, entre otros)

Se valorará tener conocimientos de administración de fondos y manejo de procedimientos administrativos de la administración pública nacional.

Se valorarán los antecedentes laborales en Universidades Nacionales así como conocimiento de la normativa de la UNRN general y específica del área de administración.

**Tareas a realizar:**

Prestar colaboración y apoyo al personal jerárquico superior que corresponda, en los temas de su competencia.

Asistir en el control y seguimiento de la ejecución de los recursos propios del presupuesto de la Sede.

Asistir a la Dirección en la gestión de los pagos y registro contable vinculados a los recursos propios de la Sede.

Elaborar las rendiciones de recursos propios y toda otra tarea de apoyo contable del área.

Conocer y mantener actualizada toda la información administrativa concerniente a su área.

Ejecutar los informes relativos a su área que le sean requeridos.

Mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos del área.

Llevar a cabo toda otra tarea que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.

**Contraprestación aproximada:** $ 151.605,00.- (20 horas semanales)

**Lugar de trabajo:** San Carlos de Bariloche

Jornada laboral: Cuatro (4) horas diarias - Veinte (20) semanales a definir por las Autoridades dentro del rango de 08.00 a 16.00 hs.

Quienes deseen postularse deberán enviar su CV en PDF con la siguiente denominación: **“Apellido y Nombre – Código de la Búsqueda” (Ejemplo: GONZALEZ, CARLOS – BAND051)** al correo electrónico: busqueda.laboral.rrhh@unrn.edu.ar indicando en el Asunto la referencia: **“Búsqueda Laboral de Sede Andina Nº 051 (BAND051)”**

**Las postulaciones se recepcionarán hasta el día miércoles 20 de septiembre 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.