



# SELECCIÓN DE POSTULANTES

PARA CUBRIR UN CARGO ORG.5  
CON FUNCIONES DE SECRETARÍA/O ADMINISTRATIVA/O EN LA OSUNCUYO

## Características generales:

- 1) Preselección por medio de carpeta de antecedentes a ser enviada hasta el 25/10/24 (13.00h) por medio del siguiente formulario de Google Drive: <https://forms.gle/nF1hiPdH32TCjhM7>
- 2) Los postulantes seleccionados deberán presentarse a una prueba práctica el 5/11/24 a las 9:30 en la Nave UNCUIYO (Maza 255, Ciudad de Mendoza).
- 3) Salario mensual: consultar
- 4) Informes y consultas: [orquesta@uncu.edu.ar](mailto:orquesta@uncu.edu.ar)

## Requisitos para la postulación:

- Egresada/o de carreras de nivel universitario (excluyente).

## Perfil del rol a desempeñar

Según lo establecido en el Reglamento aprobado por el Consejo Superior de la UNCuyo (Ord.112/2010) son funciones de la secretaria/o de la Orquesta Sinfónica UNCUIYO:

- Cumplir funciones de apoyo administrativo en todas las actividades del organismo y de la Comisión Artística.
- Colaborar con el Coordinador General en todas las tareas que éste le encomiende.
- Colaborar con el Director y la CA en todo lo necesario para el buen funcionamiento del organismo.
- Realizar los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de la tramitación de licencias, designaciones, contratos, etc.

## Otros requerimientos para la función:

- Antecedentes relacionados con la función a desempeñar.
- Destrezas comunicacionales.
- Manejo de redes sociales y páginas web.
- Conocimiento avanzado de idioma inglés.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento de una orquesta sinfónica (familia de instrumentos, orgánicos orquestales, compositores, períodos históricos, etc).
- Conocimiento de la normativa local, nacional y de la UNCUIYO relativa a la función y tareas a desempeñar.
- Conocimientos contables: emisión de facturas, procesamiento de órdenes de compras, balance de gastos.
- Conocimientos avanzados de Herramientas Ofimáticas, como así también Google Workspace, Microsoft OneDrive y administradores de correo electrónico.
- Prestación horaria: 40 horas semanales según programación vigente de ensayos y conciertos, debiendo tener disponibilidad para cumplir diferentes horarios.



### **Carpeta de antecedentes**

1. Apellido y nombre del aspirante
2. Lugar y fecha de nacimiento
3. Estado civil
4. Número de Documento de Identidad
5. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico
6. Mención pormenorizada de los elementos que contribuyan a valorar la capacidad del aspirante para el cargo, acompañada de los comprobantes correspondientes.
  - 6.1. Estudios cursados con indicación de la institución que los otorgó.
  - 6.2. Antecedentes laborales e índole de las tareas desarrolladas, indicando la institución, período de ejercicio y la naturaleza de la designación, acompañados de las probanzas correspondientes.
  - 6.3. Participación en cursos o seminarios de perfeccionamiento en el ejercicio de la especialidad respectiva, con la debida certificación.
  - 6.4. Becas, premios y distinciones honoríficas otorgadas por instituciones académicas y científicas del país y el extranjero, acompañadas de las probanzas respectivas.
  - 6.5. En ningún caso se recibirán antecedentes después del cierre de inscripción.