

**Cargo: Auxiliar área de logística de espacios del Centro Cultural Universitario**

**Categoría 7 – Servicios Generales – Tramo Inicial**

**Tipo de concurso: Abierto**

**Dependencia: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

**Lugar: Centro Cultural Universitario**

**Carga horaria diaria: 7 horas**

**Horario: 13 a 20 hs de lunes a viernes**

**Descripción del cargo:**

Dependerá del Secretario de Extensión Universitaria y del Área de Logística realizando tareas operativas de control del uso de los espacios del edificio, como así también apoyo logístico de armado/desarmado de salas.

**Funciones:**

- ✓ Control, asistencia, recepción e informes en el Centro Cultural Universitario
- ✓ Logística de espacios (cerrados y comunes) autorizados para ser utilizados.
- ✓ Apertura y cierre de todas las salas del CCU y del acceso principal.
- ✓ Control permanente de salidas de emergencia.
- ✓ Preparación y cuidado de los distintos espacios cuando son utilizados por eventos.
- ✓ Asesoramiento a terceros sobre la correcta utilización de distintos espacios
- ✓ Manejo de cámaras de seguridad y sistema de alarmas, en los casos que sea requerido.
- ✓ Articulación con otras dependencias, internas y externas a la Universidad, con quienes se comparte edificio.
- ✓ Colaborar con toda otra labor de logística que le sea requerida.

**Competencias y requisitos para este cargo**

Los aspirantes deberán poseer:

- Estudios secundarios completos
- Poseer experiencia previa en tareas similares o afines.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Trato cordial y capacidad para manejar situaciones de estrés
- Vocación de servicio público.
- Trabajo en equipo
- Corrección personal
- Objetividad y compromiso con su tarea