

PERSONAL DE APOYO EN SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

EN DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO DE RECTORADO

Nombre del Cargo	Auxiliar en la Dirección General de Despacho
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	6 (SEIS)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	INICIAL
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto N° 399 – 7000 – Tandil
- SISTEMA DE SELECCIÓN	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría Legal y Técnica	
- OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar colaboración y apoyo en la Dirección General de Despacho de Rectorado en la Secretaría Legal y Técnica.-	
- TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad en la colaboración y apoyo a la Dirección en el conocimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad, como así también la normativa vigente a nivel nacional, provincial y municipal.• Capacidad de dar respuesta a las solicitudes de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.• Diligenciar los Expedientes y Actuaciones• Participar en la elaboración de los proyectos de las Resoluciones• Colaborar en la actualización de los registros en el Sistema de Despacho, como así también el resguardo de los mismos en archivo físico y digital (Repositorio de Documentos) y los índices correspondientes.• Colaborar en las comunicaciones de los actos administrativos a las áreas intervinientes.• Colaborar en brindar información al personal de la Institución respecto del estado de los trámites en el circuito administrativo.	

- RESPONSABILIDAD	
Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor,	
-REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO	
Manejo de sistemas informáticos básicos	
Sistema de Expedientes Sistema de Despacho Repositorio de Documentos	
- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Conocimiento	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. - Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06). Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188)
- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización y con los objetivos del área • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y fortalezas en las temáticas a resolver -Prioridades. • Compromiso con el aprendizaje. - • Experiencia en tareas y funciones similares a las que se Concurra 	