

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO/S Secretaria Legal y Técnica – DIRECCION  
GENERAL DE DESPACHO– TRAMO MAYOR – CATEGORIA 3**

<b>CARGO</b>	Jefe de Área de Legalizaciones - Contratos
<b>CATEGORÍA</b>	3 del CCT – Tramo Mayor – Agrupamiento Administrativo
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaria Legal y Técnica
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
<b>LUGAR</b>	PINTO 399 – 1ER. PISO
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Diurno.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, organizar y planificar la administración de los expedientes provenientes del Consejo Superior y de la Junta Ejecutiva.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Capacidad de dar respuesta a las solicitudes de informes y solicitudes de los Organismos y Entidades que así lo requieran.</li> <li>- Diligenciar los Expedientes y Actuaciones mediante su correspondiente interpretación, participar en la elaboración y redacción de actos administrativos (RR.JE.OCS), y en todas aquellas facultades delegadas a la Dirección</li> <li>- Participar en la elaboración de los proyectos de las Resoluciones a la firma del Rector y Vicerrector</li> <li>- 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.</li> <li>- Colaborar en las comunicaciones de los actos administrativos a las áreas intervinientes.</li> <li>- Colaborar en brindar información al personal de la Institución respecto del estado de los tramites en el circuito administrativo.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	Poseer conocimiento y experiencia en tareas afines al área motivo del concurso.
<b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	Los postulantes al cargo deberán poseer conocimientos sobre el Estatuto de la Universidad y el Convenio Colectivo de Trabajo, antecedentes, capacitación y formación comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la institución</li><li>• Habilidades en relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Motivación para la calidad</li><li>• Disponibilidad horaria</li></ul>