

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO/S Secretaria Legal y Técnica – DIRECCION GENERAL DE DESPACHO– TRAMO MAYOR – CATEGORIA 3	
CARGO	Jefe de Área de Consejo Superior y Junta Ejecutiva
CATEGORÍA	3 del CCT – Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaria Legal y Técnica
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
LUGAR	PINTO 399 – 1ER. PISO
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Diurno.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, organizar y planificar la administración de los expedientes provenientes del Consejo Superior y de la Junta Ejecutiva.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<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 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 - Participar en la elaboración de los proyectos de las Resoluciones a la firma del Rector y Vicerrector - 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 tramites en el circuito administrativo.

EXPERIENCIA	Poseer conocimiento y experiencia en tareas afines al área motivo del concurso.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	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
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución • Habilidades en relaciones interpersonales • Capacidad de trabajo en equipo • Motivación para la calidad • Disponibilidad horaria