

## **DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO EN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	<b>5 (CINCO)</b>
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	INTERMEDIO
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 de Mesa de Entradas y Salidas

### **- TAREAS**

- 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
- Colaborar en brindar información al personal de la Institución respecto del estado de los trámites en el circuito administrativo.
- Lugar efectivo de prestación de servicios: Dirección de Mesa de Entradas y Salidas

### **- 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 Convenios

Estatuto de la UNICEN y el decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales

### **- 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. -  
Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188)

### **- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

- 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