

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
JEFE DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO

Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	3 (TRES)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo	MAYOR
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 Secretaria Legal y Técnica

- OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable del cumplimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaria Legal y Técnica incluyendo la tramitación de los expedientes .-

- TAREAS

- Capacidad en la colaboración y apoyo a la Secretaria 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
- Lugar efectivo de prestación de servicios: Sector Administrativo Secretaría Legal y Técnica

**-REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES – ATRIBUTOS PERSONALES
PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

Manejo de sistemas informáticos básicos

Sistema de Expedientes

Sistema de Convenios

Conocimiento de Reglamentaciones

Antecedentes en el área jurídica de la Universidad

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)

Conocimiento de las Reglamentaciones que hacen al procedimiento de los tramites que se realizan en la Secretaria Legal y Técnica

- 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 Concursea