RESOLUCION N° 1762

JOSÉ C. PAZ, 29 NOV 2023

VISTO

El Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366 de fecha 31 de marzo de 2006, el Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN Nº 584 del 17 de marzo de 2015, el Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente aprobado por Resolución Rector Nº 620 de fecha 27 de septiembre de 2023 y el Expediente Nº 1571/2023 del registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que el Título 4 del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales regula las pautas generales de los procedimientos de selección de personal Nodocente para la cobertura de puestos de trabajo.

Que en el citado título también se establece que la reglamentación se acordará en el ámbito de las paritarias particulares.

Que el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, prevé en su artículo 40 que los cargos del personal Nodocente serán cubiertos en función de la idoneidad y que el Consejo Superior debe garantizar "... su ingreso por concurso de acuerdo con las reglamentaciones pertinentes y dentro de la

UNPAZ

estructura escalafonaria de la planta permanente aprobada por la Universidad".

Que por la Resolución Rector Nº 620/2023, fue aprobado el Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente, en el marco de los acuerdos paritarios particulares que se vienen realizando en el ámbito de la Universidad.

Que, en dicho Reglamento, se establecen las condiciones generales y particulares para la convocatoria a concurso, incluyendo entre otras, la conformación de los Jurados, las etapas de evaluación y los plazos a cumplir.

Que, según lo establecido en su artículo 4°, se acordó la convocatoria a los presentes concursos a través de la Comisión de Negociación Paritaria de Nivel Particular para el Sector de los Trabajadores Nodocentes.

Que, asimismo, el citado Reglamento prevé, en su artículo 13, la metodología para la inscripción de las/os postulantes, así como la obligatoriedad de una preinscripción a través de los medios que se habiliten.

Que, por lo tanto, corresponde realizar la convocatoria general a los concursos para el personal Nodocente para los cargos que se adjuntan como Anexo I a la presente.

Que, según lo establece el artículo 11, inciso j), cabe designar a los/as integrantes de los Jurados responsables de la evaluación que figuran en el Anexo II a la presente.

Que, del mismo modo, se hace necesario proceder a fijar la fecha y condiciones para la preinscripción a los citados concursos.

Que la SECRETARÍA GENERAL y la UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS han tomado debida intervención.

UNPAZ

Que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ha tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 7° de la Resolución Rector N° 620/2023.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convócase a concurso cerrado interno de antecedentes y oposición, para la cobertura de los cargos de la dotación de planta permanente para el Personal Nodocente de la Universidad Nacional de José C. Paz, que figuran en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Desígnase a las personas que se detallan en el Anexo II a la presente, en carácter de Jurados para los cargos que se indican en cada caso.

ARTÍCULO 3°.- La Preinscripción obligatoria para dichos concursos estará abierta los días 27 y 28 de diciembre de 2023. Se realizará en todos los casos en forma virtual, en el formulario disponible en el siguiente enlace: https://intranet.unpaz.edu.ar/concurso-nodocente.

ARTÍCULO 4°.- Apruébanse las Pautas Generales para el proceso de selección convocado, que se adjuntan como Anexo III a la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- Apruébanse los perfiles que se incluyen como Anexo IV a la presente, conteniendo para cada uno de los cargos: denominación del puesto, cantidad de vacantes, ubicación en la estructura organizativa, agrupamiento, tramo y categoría, carga horaria y remuneración, objetivo y principales tareas, requisitos excluyentes y deseables de formación y experiencia, competencias técnicas y competencias personales.

ARTÍCULO 6°.- Publíquese el anuncio de Preinscripción para los cargos convocados por el artículo 1° en la página web de la Universidad y en los espacios institucionales habilitados.

ARTÍCULO 7°.- En oportunidad de la convocatoria a inscripción definitiva, se publicarán las fechas de las etapas de evaluación y el temario general de la prueba técnica.

ARTÍCULO 8°.- Invítase a la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES NODOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ (ATUNPAZ) a designar a UN (1) veedor sindical para actuar en tal carácter, conforme lo previsto en el artículo 25 del Decreto N° 366/2006.

ARTÍCULO 9°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en la página web de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese

UNPAZ

RESOLUCION N° 762

Abog. DARÍO KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

ANEXO
RESOLUCION N° 762

ANEXO I

CARGOS NODOCENTES DE CONVOCATORIA CERRADA E INTERNA

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	Analista de Gestión Académica y Administrativa	4	Administrativo	1
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	Analista Especializado/a de Gestión Académica y Administrativa	4	Administrativo	1
RECTORADO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Analista Administrativa/o	4	Administrativo	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION	Analista de Producción Audiovisual y Sonora	4	Administrativo	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Analista Profesional de Diseño y Producción Gráfica	4	Técnico-profesional	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Analista Profesional en Producción Periodística	4	Técnico-profesional	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Analista Profesional de Proyectos y Programación	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADISTICAS ACADÉMICAS	Analista Administrativa/o de Legalizaciones	4	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADISTICAS ACADÉMICAS	Analista Administrativo/a en Gestión de Títulos	4	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Analista Administrativo/a en Atención a Estudiantes y Gestión de Trámites	4	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Profesional Especializado/a en Orientación y Estrategias de Acompañamiento a Estudiantes	4	Técnico-profesional	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Profesional Especializado/a en Terminalidad de la Formación e Incorporación de Nuevas Tecnologías	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Analista de Procedimientos Administrativos	4	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Técnico/a en Albañilería	4	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Técnico/a en Electricidad	4	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Técnico/a Herrería y Carpintería	4	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Analista Administrativo/a en Contabilidad y Registraciones	4	Administrativo	3
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Analista Administrativa/o en Liquidación de Haberes	4	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Analista Técnico/a Especializado/a de Recursos Humanos	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO	Analista Profesional en Becas y Formación en Investigación y Desarrollo	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNÓLOGICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Técnico/a Especialista en Administración de Infraestructura de Servicios Informáticos	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	Analista en Procesos Técnicos de Propuestas Formativas	4	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	Analista Profesional de Ceremonial y Protocolo	4	Técnico-profesional	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Técnico/a Especialista en Diseño Gráfico Editorial de Publicaciones Periódicas	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Técnico Especialista en Diseño Gráfico Editorial de Libros	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Responsable de Vehículos Oficiales	4	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Analista Especializado/a en Movilidad y Convenios	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Analista Especializado/a de Procesos Técnicos y Gestión Administrativa	4	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS	Analista en Gestión Administrativa del Campus	4	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS	Coordinador/a de Mantenimiento y Servicios Generales del Campus	4	Administrativo	1
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Analista Jurídico/a Profesional en Compras y Contrataciones	4	Técnico-profesional	1

UNPAZ

ANEXO
RESOLUCION N° 1962

ANEXO II

JURADOS DESIGNADOS POR ÁREA Y UNIDAD ORGANIZATIVA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN EN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Esnarriaga, Germán	30.886.867	Santillán, Claudia Elizabeth	22.890.572
De María, Antonela	35.972.348	Ramos Ruiz, Miguel Ángel	29.153.524
Martí, Julieta	31.530.751	López, Leandra	28.145.937

RECTORADO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Tijonchuk, Adrián	32.252.839	Cueva, José Daniel	16.549.159
Martínez, Valeria	30.251.625	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Cortez, Jorge	31.158.245	Cataldi, Silvina	16.130.569

UNIDAD RECTOR

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Ramos Ruiz, Miguel Ángel	29.153.524	Tijonchuk, Adrián	32.252.839
Rago, Aldana	32.483.196	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Marolt, Romina	24.921.022	Rubio, María Virginia	29.267.282

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Fiscella, Marina	25.568.281	Bourdieu, María Isabel	14.195.343
Costa, Sebastián	33.037.276	Marolt, Romina	24.921.022
Ramos, Miguel	29.153.524	Rubio, Virginia	29.267.282

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACION DE HABERES

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Diego, Sebastián	28.971.166	Bourdieu, María Isabel	14.195.343
Soler, Giselle	28.937.601	Marolt, Romina	24.921.022
Guarino, Cristian	30.989.029	Gómez Zabaleta, Ingrid	31.382.803

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Laks, José	14.231.143	Elmi, Alan	34.957.573
Zerr, Carlos	22.885.427	Gómez Zabaleta, Ingrid	31.382.803
De Biase, Lucia	32.386.791	Costa, Sebastián	33.037.276

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Laks, José	14.231.143	Elmi, Alan	34.957.573
Zerr, Carlos	22.885.427	Gómez Zabaleta, Ingrid	31.382.803
De Biase, Lucia	32.386.791	Costa, Sebastián	33.037.276

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
De Biase, Lucia	32.386.791	Costa, Sebastián	33.037.276
Fiscella, Marina	25.568.281	Cardaci, Carlos	23.123.912
Diego, Sebastián	28.971.166	Gómez Zabaleta, Ingrid	31.382.803

UNPAZ

SECRETARÍA ACADÉMICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Ojeda, Mariano	26.841.401	Rubio, Virginia	29.267.282
Thea, María Julia	24.901.987	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Martí, Julieta	31.530.751	Santillán, Claudia	22.892.572

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Abyg, Lucía	13.792.961	Cataldi, Silvina	16.130.569
Thea, María Julia	24.901.987	Aírala, Sofía	24.920.714
Santillán, Claudia	22.892.572	Martí, Julieta	31.530.751

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Rago, Aldana	32.483.196	Rubio, María Virginia	29.267.282
López, Leandra	28.145.937	Fediuk, Leonardo	28.572.442
Ortiz de Zarate, Octavio	13.380.657	Martí, Julieta	31.530.751

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Poey Sowerby, Bárbara	92.440.352	Marolt, Romina	24.921.022
Santamarina, Sergio	27.768.915	Ramos, Miguel	29.153.524
Moreno, Horacio	17.643.693	Fediuk, Leonardo	28.572.442

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Cataldi, Silvina	16.130.569	Martínez, Valeria	30.251.625
Poey Sowerby, Bárbara	92.440.352	Thea, María Julia	24.901.987
Tijonchuk, Adrián	32.252.839	Mondoví, Gabriela	28.436.507

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Zerr, Carlos	22.885.427	Ramos, Miguel	29.153.524
Laks, José	14.231.143	Poey Sowerby, Bárbara	92.440.352
Marolt, Romina	24.921.022	Cataldi, Silvina	16.130.569

UNPAZ

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Ramos, Miguel	29.153.524	Martínez, Valeria	30.251.625
Poey Sowerby, Bárbara	92.440.352	Thea, María Julia	24.901.987
Tijonchuk, Adrián	32.252.839	Mondovi, Gabriela	28.438.507

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Ramos, Miguel	29.153.524	Marolt, Romina	24.921.022
De Biase, Lucia	32.386.791	Laks, José	14.231.143
Zerr, Carlos	22.885.427	Costa, Sebastián	33.037.276

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Castro, Maximiliano	33.575.502	Domínguez, Hernán	38.866.836
Torres, Sergio	37.019.570	Quispe, Javier	35.026.584
Genovés, Alan	36.158.299	Rojas, Damián	27.104.513

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Fediuk, Leonardo	28.572.442	Marolt, Romina	24.921.022
Rubio, Virginia	29.267.282	Poey Sowerby, Bárbara	92.440.352
Martí, Julieta	31.530.751	Costa, Sebastián	33.037.276

UNPAZ

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTES	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Airala, Sofía	24.920.714	Thea, María Julia	24.901.987
Martínez, Valeria	30.251.625	Rubio, Virginia	29.267.282
Trinchero, Santiago	18.884.913	Cueva, José	16.549.159

ANEXO
RESOLUCION N° 762

ANEXO III

PAUTAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Se encuentran indicados en los artículos 9° y 10° de la Resolución CS N° 620/2023 que está publicada en la página web de Concursos Nodocentes[1].

En todos los casos es obligatorio haber terminado al menos los estudios secundarios.

PREINSCRIPCIÓN

Los/as interesados/as en participar de la presente Convocatoria deberán realizar obligatoriamente una preinscripción las fechas establecidas en el artículo 3° de la presente resolución.

Para preinscribirse deberán cumplimentar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web: https://intranet.unpaz.edu.ar/concurso-nodocente.html
2. Crear su usuario y contraseña para ingresar al sistema de preinscripción.
3. Completar cada una de las pantallas con la información que se solicita y enviarlo según las instrucciones que le indique el sistema.
4. La Constancia de Preinscripción se remitirá al correo electrónico que haya declarado en el formulario. Asegúrese de colocar una dirección de correo que pueda consultar periódicamente, ya que ahí le llegarán las

[1] ***ARTÍCULO 9°.-*** *REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES: Los aspirantes a cargos que se concursen en las distintas categorías deberán acreditar la idoneidad para el cargo a cubrir. Además, deberán cumplimentar los requisitos generales que se detallan a continuación:*

a) Tener DIECIOCHO (18) años de edad cumplidos. Asimismo, también podrán presentarse quienes no excedan, a la fecha del llamado al concurso, la edad fijada para iniciar el proceso jubilatorio, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;

b) Haber cursado los estudios que, para cada categoría, grupo o función, se establezcan;

c) No estar incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 21 del CCT, ni en las disposiciones al respecto que se consagren en los sucesivos Convenios, circunstancia que además, deberá verificarse cumplimentada al momento de un eventual ingreso.

ARTÍCULO 10°.- *REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES: La autoridad competente para efectuar el llamado a concurso podrá fijar los requisitos específicos para acceder al cargo, bajo los siguientes criterios:*

a) Títulos específicos: Son aquellos que se requieren en función de la particularidad de la tarea. Se aplica cuando la exigencia del título se encuentra establecida en las competencias técnico-profesionales que son propias de las funciones del cargo a cubrir;

b) Certificados habilitantes y/o inscripciones en registros profesionales. Son aquellos de carácter obligatorio que autorizan al aspirante a realizar las tareas del cargo;

c) Conocimientos, especializaciones, capacitaciones, habilidades y competencias específicas. Se trata de requisitos que resultan indispensables para el desempeño de la tarea del cargo, como el conocimiento de idiomas, el manejo de sistemas o programas informáticos, el dominio de determinadas máquinas y herramientas, entre otras.

UNPAZ

notificaciones.

5. La Constancia de Preinscripción deberá imprimirse, firmarse y adjuntarse a la documentación requerida para la inscripción definitiva.

Por tratarse de concursos de convocatoria cerrada e interna, sólo podrán inscribirse en cada cargo las personas que se encuentran prestando servicios en la unidad organizativa convocante, la cual se indica en cada uno de los cargos a continuación del área.

INFORMES Y CONSULTAS

Correo electrónico: concursosND@unpaz.edu.ar

Personalmente en la Unidad Ejecutora de Concursos, ubicada en el edificio del Rectorado, PB, en el horario de 10 a 15 hs.

Intranet: en el espacio de Concursos Nodocentes donde se mantiene actualizada la información sobre los concursos.

IMPORTANTE

La Preinscripción en tiempo y forma es condición necesaria y excluyente para poder inscribirse luego a los distintos cargos.

UNPAZ

ANEXO
RESOLUCION N° 762

ANEXO IV

PERFILES DE LOS CARGOS QUE SE CONCURSAN

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE

Puesto: Técnico/a en Albañilería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN — DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Supervisar proyectos de construcción edilicia en todas sus etapas	
Principales tareas	
a) Realizar reparaciones de mamposterías y construcciones en seco e intervenir en la solución de problemas de funcionamiento edilicio b) Capacitar al personal en tareas relacionadas a la albañilería c) Leer e interpretar planos de trabajo para la construcción	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744 y modificatorias d) Ley de Empleo No Registrado Nº 24.013 e) Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557	
Competencias Personales: a) Trabajo en equipo b) Manejo de situaciones c) Capacidad para coordinar y organizar al equipo	

UNPAZ

Puesto: Técnico/a en electricidad	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN — DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la instalación y mantenimiento de los servicios eléctricos de la Universidad	
Principales tareas	
a) Relevamiento de los sistemas eléctricos y necesidades de los proyectos electrónicos b) Manejo y reparación de equipos eléctricos y electrónicos y mantenimiento de trabajos de electricidad c) Capacitación del personal a cargo d) Seguimiento de los proyectos de instalación e) Lectura e interpretación de planos de trabajo	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744 y sus modificatorias d) Ley de Empleo No Registrado Nº 24.013 e) Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557.	
Competencias Personales: a) Trabajo en equipo y cooperación b) Capacidad para resolver situaciones c) Dinamismo	

UNPAZ

Puesto: Técnico/a en herrería y carpintería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO-	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la producción y diseño de muebles, repisas según las necesidades de las diferentes áreas	
Principales tareas	
a) Coordinar el armado y montaje de muebles, escritorios y mesas. b) Capacitar al personal a cargo en el uso de herramientas y montado de muebles c) Leer e interpretar planos de trabajo d) Participar en los diseños de muebles	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744 y sus modificatorias d) Ley de Empleo No Registrado Nº 24.013 e) Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557	
Competencias Personales: a) Trabajo en equipo b) Capacidad para resolver situaciones c) Organización y coordinación	

UNPAZ

Puesto: Analista administrativo en contabilidad y registraciones	
Cantidad de puestos a cubrir: TRES (3)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIÓN DE HABERES	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar los aspectos vinculados con la registración contable y liquidaciones de órdenes pago	
Principales tareas	
a) Clasificar y custodiar la documentación respaldatoria de las operaciones contables b) Efectuar las registraciones contables emergentes de los hechos económicos y financieros realizados c) Aplicar los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan, y establecer aquellos que se estimen necesarios d) Efectuar el cálculo de las retenciones impositivas y de seguridad social dispuestas por la normativa vigente y practicar su liquidación	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a DOS (2) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Conocimiento de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional	
Competencias Personales: a) Capacidad de análisis b) Capacidad de organización c) Iniciativa. Proactividad	

UNPAZ

Puesto: Analista administrativo/a en liquidación de haberes	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LIQUIDACIÓN DE HABERES	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Asegurar los aspectos vinculados con la liquidación de haberes y Contratos de Locación de Servicios

Principales tareas

a) Practicar la liquidación de haberes del personal en cumplimento de la normativa interna y nacional vigente, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos
b) Envío y recepción de documentación
c) Efectuar controles sobre las nóminas y novedades recibidas
d) Controlar altas y bajas del personal

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Formación relativa al puesto

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Conocimiento de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional

Competencias Personales:

a) Atención al detalle
b) Capacidad de análisis
c) Discreción

UNPAZ

Puesto: Analista técnico/a especializado/a de recursos humanos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Técnico-profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asistir en la administración y gestión de los procedimientos referidos al ingreso y egreso de personal y licencias	
Principales tareas	
a) Brindar asesoramiento referido a altas y bajas de personal b) Brindar asesoramiento referido a licencias c) Emitir listados, reportes, certificaciones y otras documentaciones relativas al área	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título terciario o universitario en carreras relacionadas con la administración pública o afines **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias, homologado por Decreto N° 1246/2015 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales: a) Comunicación oral y escrita b) Empatía c) Sentido de la urgencia	

UNPAZ

Puesto: Analista de Procedimientos Administrativos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Analizar y gestionar los requerimientos que ingresan a la Secretaría de Administración y sus áreas dependientes para evaluar y establecer la gestión apropiada para su posterior despacho.	
Principales tareas	
a) Analizar el contenido documental formal y sustancial de expedientes y trámites internos b) Interactuar con las áreas para asistir y asesorar con trámites de compras y contrataciones a través del régimen de compras y regímenes de excepción c) Analizar convenios/contratos/acuerdos que afectan presupuestariamente a la Universidad d) Realizar el control y seguimiento de procesos de contrataciones de personal, adquisición de bienes, pago a proveedores y otros e) Elaboración de reportes, informes y proyectos de actos administrativos que se impulsan desde la Secretaría de Administración	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Ser cursante o graduado de las carreras de Abogacía, Tecnicatura en Administración y Gestión Universitaria, Licenciatura en Gestión Gubernamental y otras afines.	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Conocimiento de Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas d) Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público nacional. e) Conocimiento del Decreto N° 1023/2001 - Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y del Decreto reglamentario N° 1030/2016 f) Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007 g) Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo	

UNPAZ

h) Conocimiento de las normativas internas de la Universidad relacionadas con las temáticas de la Secretaría
Competencias Personales: a) Capacidad de análisis y organización b) Flexibilidad de criterio y adaptación c) Manejo de relaciones institucionales

UNPAZ

Puesto: Analista en Procesos Técnicos de Propuestas Formativas	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA –SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN	Administrativo – Intermedio – 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Organizar y brindar asistencia profesional y administrativa en la gestión de proyectos e implementación de propuestas formativas de oficio o formación profesional.	
Principales tareas	
a) Supervisar que las propuestas formativas cumplan en su formato con lo indicado en el Reglamento correspondiente. b) Realizar el control de los pagos de las propuestas formativas aranceladas c) Promover modificaciones del Reglamento o funcionamiento de los cursos/talleres d) Realización de informes	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Especialización/capacitación: En disciplinas afines al puesto	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Reglamento de Propuestas Formativas Extracurriculares de Extensión Aranceladas de UNPAZ, Resolución CS N° 94/2021 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales: a) Capacidad de análisis b) Disciplina c) Trabajo en equipo y cooperación	

UNPAZ

Puesto: Analista profesional en Becas y Formación en Investigación y Desarrollo	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Técnico-profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Contribuir a la elaboración de propuestas de normativas y pautas para el desarrollo de las becas de investigación, su evaluación y seguimiento atendiendo a las prioridades del sistema científico nacional.	
Principales tareas	
a) Colaborar en la búsqueda sistemática de líneas de financiamiento externo, organización de cronogramas y atención de ventanillas, para becas de investigación, movilidad o intercambio para estudiantes, docentes e investigadores de la UNPAZ b) Colaborar con el relevamiento de las convocatorias para la presentación de becas de investigación y desarrollo. c) Asistir a los postulantes para la presentación ante las convocatorias a becas d) Realizar el seguimiento de la ejecución de las becas y brindar apoyo administrativo a los/as becarios/as. e) Asistir a los postulantes en las actividades de formación y posgrado. f) Brindar apoyo en los procesos de gestión de programas y sistemas para becas de I+D.	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Estudios universitarios en ciencias sociales o disciplinas afines **Formación preferente:** Formación adicional relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones y al área	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto. **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Reglamento de Investigación, Vinculación Tecnológica y Transferencia - Resolución R N° 285/2016 b) Reglamento general de Becas Científico Tecnológicas de la UNPAZ - Resolución R Nº 56/2019 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales: a) Manejo de relaciones institucionales e interpersonales b) Orientación a resultados c) Trabajo en equipo y cooperación	

UNPAZ

Puesto: Analista Administrativo/a en Atención a Estudiantes y Gestión de Trámites	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y AULAS	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la correcta atención y gestión de trámites a aspirantes, ingresantes, estudiantes y docentes	
Principales tareas	
a) Organizar y supervisar los procesos de atención y orientación b) Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de la gestión de trámites de estudiantes c) Colaborar en las tareas administrativas vinculada a los recursos humanos de la Dirección	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto	
Competencias Técnicas: a) Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado - Res. CS Nº 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 d) Conocimiento sobre la Ley de Identidad de Género Nº 26.743	
Competencias Personales: a) Capacidad para resolver situaciones b) Orientación al usuario c) Comunicación oral y escrita	

UNPAZ

Puesto: Analista administrativo/a de Legalizaciones	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Administrar los procesos de resguardo de documentación académica y legalizaciones	
Principales tareas	
d) Resguardar los documentos académicos: planes, programas y actas de cursada y de exámenes e) Sustanciar las rectificaciones de actas a requerimiento de las unidades académicas f) Realizar el control de actas en el circuito de egreso del estudiante g) Entender en la emisión de certificados y constancias relacionados con la trayectoria universitaria	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: e) Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado - Res. CS Nº 150/2018 f) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 g) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 h) Conocimiento sobre la Ley de Identidad de Género Nº 26.743	
Competencias Personales: d) Capacidad para resolver situaciones e) Capacidad de organización f) Comunicación oral y escrita	

UNPAZ

Puesto: Analista administrativo/a en gestión de títulos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - DIRECCIÓN DE TÍTULOS - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TÍTULOS	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la emisión, legalización y conservación de títulos de pregrado y grado	
Principales tareas	
a) Brindar asesoramiento sobre los trámites de emisión y legalización de certificaciones b) Realizar el control de los documentos y registros institucionales que avalen el cumplimiento de los requisitos exigidos para la tramitación del título c) Tramitar la expedición de Títulos y Diplomas d) Llevar el registro de títulos y diplomas expedidos e) Gestionar la conservación de los legajos de graduados	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto. **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado - Res. CS Nº 150/2018 b) Normativa vinculada a Títulos Res. (CS) N°77/2016, programa SIDCER Resolución ministerial 1892/2022 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 e) Conocimiento sobre la Ley de Identidad de Género Nº 26.743	
Competencias Personales: a) Capacidad para resolver situaciones b) Orientación al usuario c) Comunicación oral y escrita	

UNPAZ

Puesto: Profesional especializado/a en orientación y estrategias de acompañamiento a estudiantes	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE - DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Asistir y asesorar en las acciones y procesos de trabajo que impacten en el acompañamiento de las trayectorias estudiantiles, la orientación y sus múltiples estrategias de abordaje, según las características de los/las estudiantes.

Principales tareas

a) Participar en la generación de propuestas de monitoreo y seguimiento de las trayectorias estudiantiles.
b) Gestionar estrategias de acompañamiento a estudiantes que requieran algún tipo de accesibilización para la cursada.
c) Generar propuestas de orientación vocacional y reorientación para aspirantes, ingresantes y estudiantes de las carreras.
d) Desarrollar documentos que sistematicen las acciones de accesibilidad y orientación, para la articulación con todas las carreras de la universidad.
e) Atender estudiantes que requieran orientación especifica o presenten especificidades psico sociales que requieran articulación con otras áreas de la universidad.
f) Contribuir con el trabajo de los espacios de tutorías para la generación de propuestas de orientación y acompañamiento académico.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título universitario en Psicopedagogía o carreras afines.
Formación preferente: Formación y experiencia en docencia y coordinación de equipos

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto. Experiencia de trabajo en equipos de Orientación en los distintos niveles del sistema educativo.
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas. Experiencia en la elaboración de materiales educativos de orientación y accesibilidad académica.

Competencias Técnicas:

a) Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado - Res. CS Nº 150/2018
b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
d) Conocimiento sobre la Ley de Identidad de Género Nº 26.743
e) Conocimiento de la Ley de Salud Mental N° 26.657
f) Conocimiento de la normativa interna de la Universidad en relación a convivencia y protocolos de actuación sobre violencia y discriminación - Res. CS N° 102/2017

UNPAZ

g) Conocimiento de la Ley Nacional de Discapacidad N° 22.431 h) Conocimiento de la Resolución ME N° 584/2015 - Texto ordenado del Estatuto Provisorio de la UNPAZ i) Reglamento académico- Res. CS N°121/2014
Competencias Personales: a) Escritura académica avanzada. b) Capacidad para resolver situaciones y conflictos. c) Capacidad de articulación y trabajo en equipo

UNPAZ

Puesto: Profesional especializado/a en terminalidad de la formación e incorporación de nuevas tecnologías	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE - DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL	Técnico-profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Dto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Asistir y asesorar en las estrategias para el desarrollo de las inserciones laborales futuras y en la incorporación de tecnologías para el ingreso al mundo del trabajo y la construcción de trayectorias futuras.

Principales tareas

a) Contribuir a la generación de propuestas de monitoreo y seguimiento de las trayectorias estudiantiles
b) Organizar propuestas de articulación entre la universidad y el mundo del trabajo
c) Generar propuestas de talleres que acompañen las trayectorias de finalización de carreras de grado y pregrado de la universidad
d) Impulsar el trabajo con estrategias innovadoras ligadas a la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título universitario en Ciencias de la Educación o carreras afines, con formación en políticas de administración de la educación.
Formación preferente: En temáticas referidas a la función

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas. Experiencia en docencia e investigación en el ámbito de la educación superior. Desarrollo de materiales y recursos multimediales para el trabajo en la educación superior

Competencias Técnicas:

a) Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado - Res. CS Nº 150/2018
b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
d) Conocimiento sobre la Ley de Identidad de Género Nº 26.743
e) Conocimiento de la Ley de Salud Mental N° 26.657
f) Conocimiento de la normativa interna de la Universidad en relación a convivencia y protocolos de actuación sobre violencia y discriminación -Res. CS N° 102/2017
g) Conocimiento de la Resolución ME N° 584/2015 - Texto ordenado del Estatuto Provisorio de la UNPAZ

UNPAZ

h) Conocimiento Reglamento académico- Res. CS N°121/2014
Competencias Personales: a) Escritura académica avanzada. b) Capacidad para resolver situaciones y conflictos. c) Capacidad de articulación y trabajo en equipo

UNPAZ

Puesto: Responsable de Vehículos Oficiales	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Administrar y gestionar los vehículos oficiales de la Universidad	
Principales tareas	
a) Planificar el cronograma de traslados b) Conducir los vehículos oficiales sobre el territorio nacional c) Realizar las tareas administrativas derivadas de sus funciones	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario, registro de conducir vigente (Categoría D2 o superior) **Formación preferente:** Formación en temáticas relacionadas con la función	
Especialización/capacitación: Conocimientos informáticos (Manejo de paquete office)	
Experiencia laboral excluyente: Como conductor/a profesional no menor a TRES (3) años **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Ley Nacional de Tránsito N° 24.449	
Competencias Personales: a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Planificación	

UNPAZ

Puesto: Analista Especializado/a en Movilidad y Convenios	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Técnico-profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Dto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Articular propuestas de intercambio, movilidad y vinculación con universidades, para contribuir a la promoción y gestión de vínculos institucionales y participación en redes.

Principales tareas

a) Promoción de la internacionalización para estudiantes, graduados, nodocentes, investigadores y docentes mediante programas de intercambio y movilidad
b) Gestión con los Departamentos y la Secretaría Académica para el desarrollo de programas de intercambio
c) Contribución a la promoción de la cooperación regional e internacional mediante la vinculación con instituciones para el desarrollo de convenios
d) Articulación de la agenda internacional de las autoridades y de la Dirección General.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente Título terciario en administración y gestión universitaria o carreras afines
Formación preferente: Título universitario. Actividades de capacitación afines a las funciones

Especialización/capacitación: En disciplinas afines al puesto. Manejo de idioma inglés

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Res. (R) Nº 38/2022 - Programa de Internacionalización Integral y Cooperación Internacional "LA UNPAZ EN EL MUNDO. EL MUNDO EN LA UNPAZ"
d) Res. (CS) N° 112/2019 Reglamento de Movilidad Internacional UNPAZ (REMIUNPAZ)
e) Res. (CS) Nº130/2021: Incorporación del CAPÍTULO V denominado "INTERCAMBIO VIRTUAL A DISTANCIA" al Reglamento de Movilidad Internacional UNPAZ (REMIUNPAZ)
f) Res. (CS) Nº176/2021: REGLAMENTO PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

Competencias Personales:

a) Iniciativa y proactividad
b) Manejo de relaciones institucionales
c) Trabajo en equipo y cooperación

UNPAZ

Puesto: Analista Especializado de Procesos Técnicos y Gestión Administrativa	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Técnico-profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Dto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Contribuir a la gestión de proyectos de internacionalización y cooperación internacional, para el desarrollo de estrategias de vinculación en distintos ámbitos. Asegurar el funcionamiento de los procedimientos administrativos.	
Principales tareas	
a) Formulación, diseño y seguimiento de proyectos de internacionalización integral b) Diseño y propuesta de estrategias de internacionalización inclusiva c) Propuestas de difusión y sensibilización de los destinatarios y acompañamiento en los procesos de movilidad e intercambio d) Realización de informes técnicos y de evaluación e) Participación en vinculaciones internacionales y regionales f) Búsqueda de vinculaciones para el desarrollo de estrategias g) Monitoreo del Plan de Desarrollo Institucional h) Supervisión de los procedimientos administrativos de la Dirección General.	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título terciario en administración y gestión universitaria o carreras afines **Formación preferente:** Título universitario y actividades de capacitación afines a las funciones	
Especialización/capacitación: En disciplinas relacionadas con el puesto.	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Res. (R) N° 38/2022 - Programa de Internacionalización Integral y Cooperación Internacional "LA UNPAZ EN EL MUNDO. EL MUNDO EN LA UNPAZ" d) Res. (CS) N° 112/2019 - Reglamento de Movilidad Internacional UNPAZ (REMIUNPAZ) e) Res. (CS) N°154/2019: Reglamento de Alojamiento Solidario - "La UNPAZ en el mundo. El mundo en la UNPAZ" f) Res. (CS) N° 53/2023: Modificación del CAPÍTULO IV, "RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS VIVIENDAS", y del ARTÍCULO 15° del Reglamento de Alojamiento Solidario - "La UNPAZ en el mundo. El mundo en la UNPAZ"	
Competencias Personales: a) Iniciativa y proactividad b) Manejo de relaciones institucionales c) Trabajo en equipo y planificación integral	

UNPAZ

Puesto: Técnico/a Especialista en Diseño Gráfico Editorial de Publicaciones Periódicas	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la realización de tareas de diseño gráfico y maquetación de las publicaciones periódicas de la editorial	
Principales tareas	
a) Elaboración de propuestas gráficas editoriales para publicaciones periódicas b) Participación en la maquetación de las publicaciones c) Corrección de pruebas hasta la obtención del archivo digital final	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Carrera de diseño gráfico, comunicación o afines **Formación preferente:** Manejo de programas de maquetación (InDesign). Manejo de herramientas de retoque gráfico.	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines al puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Conocimiento de las pautas del Manual de Estilos Gráficos de la Universidad	
Competencias Personales: a) Atención al detalle b) Disciplina c) Iniciativa y proactividad	

UNPAZ

Puesto: Técnico Especialista en Diseño Gráfico Editorial de Libros	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Garantizar la diagramación de las maquetas de las colecciones de libros de la editorial.

Principales tareas

a) Maquetación, supervisión, coordinación y seguimiento de las tareas de diseño gráfico editorial
b) Participación en el desarrollo del Manual de Estilos Gráficos
c) Elaboración de propuestas gráficas editoriales para las diferentes colecciones de libros
d) Supervisión de la diagramación de las obras hasta la obtención del archivo digital final

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Carrera de diseño gráfico o afines
Formación preferente: Manejo de programas de maquetación (InDesign). Manejo de herramientas de retoque gráfico.

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines al puesto
Experiencia laboral preferente: Experiencia en diseño gráfico editorial, conocimientos de impresión gráfica en soporte papel y tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas

Competencias Técnicas:
a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Conocimiento de las pautas del Manual de Estilos Gráficos de la Universidad

Competencias Personales:
a) Atención al detalle
b) Capacidad para resolver situaciones
c) Responsabilidad

UNPAZ

Puesto: Analista en Gestión Administrativa del Campus	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL-UNIDAD DE COORDINACIÓN CAMPUS - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrativo – Intermedio – 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Atender los procedimientos y aspectos administrativos, de mantenimiento y logísticos para el funcionamiento del Campus.	
Principales tareas	
a) Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría de Administración las compras y contrataciones de los bienes y servicios requeridos b) Gestionar la documentación administrativa proveniente de o dirigida a particulares, jurisdicciones o entidades del Estado Nacional, Provincial o Municipal c) Asistir en la planificación, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, de seguridad y limpieza y en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones d) Articular con la Dirección General de Recursos Humanos y con la Secretaría de Administración las acciones para la administración y seguimiento del personal NoDocente asignado	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Titulo nivel secundario **Formación preferente:** Título terciario o universitario en materias y temas afines a la función	
Especialización/capacitación: En disciplinas afines al puesto.	
Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales: a) Orientación al Usuario b) Iniciativa/Proactividad c) Trabajo en Equipo	

UNPAZ

Puesto: Coordinador/a de Mantenimiento y Servicios Generales del Campus	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD DE COORDINACIÓN CAMPUS - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Administrativo – Intermedio – 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Asegurar el funcionamiento edilicio, planificando, coordinando y garantizando la prestación de los servicios generales adecuados para el correcto desenvolvimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Principales tareas

a) Planificar e impulsar la contratación de los servicios generales y adecuaciones edilicias en coordinación con la Secretaría de Administración
b) Planificar y realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
c) Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento y servicios generales destinado al Campus
d) Garantizar la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Administración
e) Controlar el acceso al edificio del Campus, supervisando el ingreso y egreso del personal y del público
f) Asistir en la elaboración de los planes sobre seguridad de los edificios y control en los eventos.
g) Asistir en la capacitación del personal para actuar en situaciones de emergencia, en coordinación con el área de Higiene y Seguridad dependiente de la Secretaría de Administración

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Titulo nivel secundario - técnico
Formación preferente: Titulo terciario en materias y temas a fines a la función

Especialización/capacitación: En disciplinas afines al puesto.

Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con el puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Conocimiento Ley 19587 Higiene y Seguridad en el trabajo

Competencias Personales:

a) Capacidad de organización
b) Habilidad en las relaciones interpersonales
c) Trabajo en equipo y cooperación

UNPAZ

Puesto: Analista Profesional de Ceremonial y Protocolo	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA GENERAL - DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar el correcto desarrollo de los actos y ceremonias protocolares.	
Principales tareas	
a) Planificar, organizar e implementar los actos y ceremonias protocolares. b) Coordinar la participación de las autoridades en actos organizados por organismos nacionales, provinciales o municipales. c) Cuidar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referidas a símbolos nacionales, provinciales, municipales, institucionales y extranjeros.	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Licenciatura en Comunicación y carreras afines **Formación preferente:** Formación en temáticas relacionadas con la función	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines al puesto. Gestión de expedientes y trámites internos por el sistema que corresponda. **Experiencia laboral preferente:** En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Manual de Ceremonial y Protocolo para las Instituciones Universitarias aprobado por el CIN en el Acuerdo Plenario Nro. 836/2012 d) Conocimiento general del Régimen de Fondos Rotatorios y de Cajas Chicas. e) Conocimiento del Régimen de Compras.	
Competencias Personales: a) Capacidad de organización b) Capacidad para resolver situaciones c) Manejo de relaciones institucionales	

UNPAZ

Puesto: Técnica/o Especialista en Administración de Infraestructura de Servicios Informáticos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Implementar y mantener la infraestructura de servicios del Centro de Procesamiento de Datos para satisfacer las necesidades operativas de la Universidad.

Principales tareas

a) Poner en producción las operaciones definidas por la Dirección de Sistemas de Información respecto de servicios necesarios para los sistemas, su actualización y mantenimiento.
b) Colaborar con el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones en la determinación de requerimientos de equipamiento físico para el Centro de Cómputos.
c) Gestionar el sistema y servicios de dominio e identificación de la Universidad y de sus usuarios.
d) Tramitar el sistema de nombres de dominio de la Universidad
e) Gestionar el sistema informático de almacenamiento de información y los sistemas de respaldo y recuperación relacionados.

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título Terciario orientado a Telecomunicaciones, Redes, Informática o afines.
Formación preferente: Estudios avanzados y/o formación relativa al puesto.

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones y al área

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas, referidas a Gestión de Virtualización de Sistemas, Implementación de Estrategias de Respaldo de Datos, Desarrollo y Optimización de Sistemas de Código Abierto, Implementación y Administración de Soluciones Microsoft. Gestión Comprobable de Redes de Alta Complejidad

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Conocimientos específicos: Resolución C.S. N° 202/2019 – Creación de la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica

UNPAZ

Puesto: Analista profesional de diseño y producción gráfica	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
RECTORADO - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la disponibilidad de los diseños y producciones gráficas	
Principales tareas	
a) Coordinar y supervisar las actividades de diseño y producción gráfica b) Calendarizar y realizar el seguimiento de solicitudes de diseño y producción gráfica c) Coordinar la confección y actualización de directrices, recursos y manuales de identidad visual d) Coordinar y organizar el archivo de producciones gráficas	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Universitario en diseño gráfico, comunicación o disciplinas afines **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines al puesto **Experiencia laboral preferente:** Experiencia en tareas similares en otras instituciones públicas, organizaciones sociales, empresas o autónomas	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Manejo de entornos y/o herramientas digitales de diseño d) Manejo de equipamiento tecnológico de diseño	
Competencias Personales: a) Capacidad de análisis b) Creatividad e iniciativa c) Capacidad de organización y planificación d) Sentido de la urgencia y flexibilidad de criterio y adaptación	

UNPAZ

Puesto: Analista Profesional en Producción Periodística	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
RECTORADO - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA - DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Garantizar la producción periodística para los medios institucionales en diferentes formatos y soportes	
Principales tareas	
a) Coordinar coberturas periodísticas a partir de la agenda de actividades b) Coordinar la producción periodística para medios institucionales y externos c) Gestionar y mantener actualizada la redacción de contenidos en los entornos digitales y producciones gráficas institucionales d) Relevar medios de comunicación y producir síntesis de prensa	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Universitario en periodismo, comunicación o disciplinas afines, **Formación preferente:** Formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines al puesto **Experiencia laboral preferente:** Experiencia en tareas similares en otras instituciones públicas, organizaciones sociales, empresas o autónoma	
Competencias Técnicas: a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Manejo de sistemas de gestión de contenidos y redes sociales d) Conocimiento de motores de búsqueda de información	
Competencias Personales: a) Excelente oralidad y redacción y comprensión oral y escrita b) Capacidad de análisis c) Capacidad de organización d) Discreción e integridad	

UNPAZ

Puesto: Analista de Producción Audiovisual y Sonora	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
RECTORADO - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN - CENTRO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS - DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL Y SONORA	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Garantizar la ejecución de los procesos de preproducción y producción, cobertura, transmisiones, registro y archivo audiovisual y/o sonoro, así como la gestión del equipamiento tecnológico para dichas producciones.

Principales tareas

a) Coordinar las producciones audiovisuales y sonoras
b) Garantizar la confección de términos de referencia y hojas de ruta para dichas producciones
c) Posibilitar, ejecutar y coordinar las transmisiones en vivo
d) Coordinar y organizar el archivo audiovisual y sonoro
e) Realizar el seguimiento de inventario, resguardo y operatividad del equipamiento tecnológico para producciones audiovisuales, sonoras, coberturas y transmisiones

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título secundario
Formación preferente: Formación relativa al puesto

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines en áreas de producción creativas
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares en otras instituciones públicas, organizaciones sociales, empresas o autónoma

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Manejo de entornos y/o herramientas digitales de diseño y edición de imagen y sonido
d) Manejo de plataformas digitales afines a contenidos audiovisuales y/o sonoros
e) Conocimiento y manejo de equipamiento tecnológico de producción audiovisual y/o sonora

Competencias Personales:

a) Capacidad de análisis
b) Orientación a resultados
c) Capacidad de organización
d) Puntualidad y sentido de la urgencia
e) Flexibilidad de criterio y adaptación

UNPAZ

Puesto: Analista Profesional de Proyectos y Programación	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
RECTORADO - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Brindar apoyo profesional especializado en la aplicación de pautas para la formulación de proyectos y la identidad visual de los contenidos y medios de producción

Principales tareas

a) Articular y proponer soporte creativo en procesos de preproducción, producción, edición y postproducción
b) Desarrollar proyectos e identificar temáticas y oportunidades para la producción audiovisual y sonora
c) Relevar y sistematizar convocatorias para la producción audiovisual y sonora
d) Organizar producciones en los medios y espacios audiovisuales, sonoros y plataformas digitales

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Universitaria en producción audiovisual, diseño, gestión y administración universitaria o disciplinas afines
Formación preferente: Formación relativa al puesto

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines en áreas de producción creativa.
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares en otras instituciones públicas, organizaciones sociales, empresas o autónoma

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
c) Conocimiento de entornos y/o herramientas digitales de diseño y edición de imagen y sonido
d) Conocimiento de plataformas digitales afines a contenidos audiovisuales y/o sonoros
e) Nociones de gestión y metodologías de proyectos creativos

Competencias Personales:

a) Buen nivel de oralidad y redacción
b) Capacidad de análisis
c) Creatividad e iniciativa
d) Orientación a resultados y planificación
e) Flexibilidad de criterio y adaptación

UNPAZ

Puesto: Analista administrativa/o	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
RECTORADO - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo: Asegurar la asistencia al Rector en sus funciones específicas y ejecutar las actividades y los actos de despacho derivados.	
Principales tareas	
d) Administrar la agenda del Rectorado y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas. e) Coordinar la recepción y salida de expedientes, trámites internos y toda otra documentación dirigida al Rector. f) Gestionar lo relativo a la agenda de viajes del Rectorado. g) Centralizar la información relativa a las distintas comisiones del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y realizar los informes.	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario **Formación preferente:** Formación relativa al puesto.	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas afines **Experiencia laboral preferente:** Experiencia en temáticas relacionadas al puesto	
Competencias Técnicas: f) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006 g) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 h) Conocimiento general de régimen de fondos rotatorios y de cajas chicas i) Conocimiento de régimen de viáticos j) Gestión de expedientes y trámites internos	
Competencias Personales: d) Discreción. e) Capacidad de organización. f) Habilidad en las relaciones interpersonales	

UNPAZ

Puesto: Analista Jurídico/a Profesional en Compras y Contrataciones	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
SECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA – DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Técnico-Profesional / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Asesorar técnicamente en la gestión de los temas legales relativos a las contrataciones públicas de competencia de la Secretaría

Principales tareas

a) Asistir técnicamente en la tramitación de Contrataciones y Obras Públicas del Estado
b) Asesorar, dictaminar y emitir opinión legal sobre temas jurídicos relativos a su especialidad
c) Redactar proyectos vinculados a las competencias específicas de la Secretaría.
d) Colaborar en la tramitación de sumarios administrativos e informaciones sumarias

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título profesional de abogado/a
Formación preferente: Formación específica en derecho administrativo o derecho público en general.

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones

Experiencia laboral excluyente: En tareas relacionadas con el puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas de patrocinio jurídico en instituciones públicas.

Competencias Técnicas:

a) Constitución de la Nación Argentina
b) Ley 24.521 de Educación Superior
c) Estatuto de la Universidad Nacional de José C. Paz, aprobado por Resolución ME N° 584/2015
d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006
e) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
f) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de las Instituciones Universitarias, homologado por Decreto N° 1246/2015
g) Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Dec. N° 1023/2001 y su Reglamentación Dec. N° 1030/2016.

Competencias Personales:

a) Predisposición para el trabajo en equipo
b) Flexibilidad de criterio
c) Habilidad para la comunicación escrita

UNPAZ

Puesto: Analista Especializado/a de Gestión Académica y Administrativa	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Administrativo / Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Coordinar y supervisar la gestión y administración del Departamento

Principales tareas

a) Intervenir en la elaboración y carga de la oferta académica y las designaciones docentes
b) Atender consultas específicas de gestión académica de las carreras y de la coordinación administrativa de los Departamentos Académicos
c) Intervenir en los procesos de compras y contrataciones del Departamento
d) Gestionar pasajes y viáticos de autoridades y docentes a eventos académicos
e) Redactar actos administrativos
f) Intervenir en los procedimientos de elaboración y seguimiento de convenios
g) Gestionar con la Dirección de Órganos de Gobierno las reuniones del Consejo Departamental

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Título universitario de grado o pregrado. Formación relativa al puesto.

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.

Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto.
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas.

Competencias Técnicas:
a) Conocimiento del Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado (Anexo Resolución C.S. Nro. 150/2018)
b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006.
c) Conocimiento de la Estructura Orgánica y Funcional de la Universidad. Resolución (R) 515/2022
d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499.

Competencias Personales:
a) Capacidad de organización
b) Dinamismo
c) Manejo de relaciones institucionales
d) Responsabilidad
e) Comunicación oral y escrita

UNPAZ

Puesto: Analista de Gestión Académica y Administrativa	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	**AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA**
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Administrativo/ Intermedio / 4
Carga horaria: 35 hs. semanales	
Remuneración: La establecida para el agrupamiento, tramo y categoría, más los suplementos y adicionales que le correspondan a la persona, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/2006.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo: Contribuir con la gestión y administración del Departamento

Principales tareas

a) Asistir a los directores y coordinadores de carreras en la elaboración y carga de la oferta académica, designaciones docentes y tareas administrativas
b) Gestionar seguros y transporte para salidas estudiantiles
c) Sostener la logística y preparación de los eventos académicos del Departamento, gestionando espacios físicos y recursos necesarios
d) Atender la casilla de correo institucional del Departamento y responder consultas específicas
e) Redactar providencias y notas
f) Difundir actividades de interés de docentes, estudiantes y graduados del Departamento
g) Asistir a las autoridades del Departamento en cuestiones administrativas y de articulación con otras áreas de gestión de la Universidad

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Formación relativa al puesto

Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.

Experiencia laboral excluyente: En el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto.
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas.

Competencias Técnicas:

a) Conocimiento del Régimen General de Estudios de Grado y Pregrado (Anexo Resolución C.S. Nro. 150/2018).
b) Conocimiento de la Estructura Orgánica y Funcional de la Universidad (Res. (R) 515/2022).
c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto Nº 366/2006.
d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499.

Competencias Personales:

a) Comunicación oral y escrita
b) Dinamismo
c) Responsabilidad
d) Sentido de la urgencia
e) Trabajo en equipo y cooperación

UNPAZ