

RESOLUCION N° 516
JOSÉ C. PAZ, 19 SEP 2022

VISTO

El Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, el Estatuto de esta UNIVERSIDAD, el Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente aprobado por Resolución CONSEJO SUPERIOR (CS) N° 105 de fecha 28 de octubre de 2021 y el Expediente N° 1229/2022 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 estructura escalafonaria de la planta permanente aprobada por la Universidad".

Que por la Resolución C.S. N° 105/2021, fue aprobado el Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente, en el marco de los acuerdos paritarios

UNPAZ

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 4º, 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 dispone en su artículo 13 la metodología para la inscripción de las y los 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), corresponde designar a las y los 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 también deben aprobarse las Pautas Generales para el proceso de selección convocado, que se incluyen en el Anexo III del presente.

Que, en ese sentido, deben aprobarse los perfiles que se incluyen como Anexo IV a la presente, conteniendo para cada uno de los cargos: la denominación del puesto y la cantidad de vacantes, ubicación en la estructura organizativa, el agrupamiento, tramo y categoría, carga horaria y remuneración, objetivo y

UNPAZ

principales tareas, requisitos excluyentes y deseables de formación y experiencia, competencias técnicas y competencias personales.

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

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

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 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 C.S. N° 105/2021.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- 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 las Universidad Nacional de Jose C. Paz, que figuran en el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Designase 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 12 y 13 de octubre de 2022. Se realizará en todos los casos en forma

UNPAZ

virtual, en el formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://intranet.unpaz.edu.ar/concursos.html>

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

ARTÍCULO 5°.- Apruébase los perfiles que se incluyen como Anexo IV a la presente, conteniendo para cada uno de los cargos: la denominación del puesto y la cantidad de vacantes, ubicación en la estructura organizativa, el 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°.....

516


Abog. DARIÓ KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

ANEXO
 RESOLUCION N° 516 -

ANEXO I
CARGOS NODOCENTES DE CONVOCATORIA CERRADA E INTERNA

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE	Asistente técnico/a especializado/a del Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte	5	Técnico-profesional	1
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	Asistente técnico/a especializada/o del Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales	5	Técnico-profesional	1
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente administrativa/o de los Departamentos Académicos	6	Administrativo	1
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente administrativa/o especializada/o de los Departamentos Académicos	5	Administrativo	1
RECTORADO	ESCUELA DE POSGRADO	Auxiliar administrativa/o de posgrado	7	Administrativo	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Asistente técnica/o en producción de contenidos audiovisuales y sonoros	6	Técnico-profesional	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Asistente administrativa/o de prensa y comunicación	6	Administrativo	1
RECTORADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Diseñador/a gráfico/a	5	Técnico-profesional	2
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Asistente técnica/o en gestión de títulos	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente técnica/o administrativa/o especializada/o de atención al estudiante	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente administrativa/o especializada/o en legajos y archivo de documentación de estudiantes	5	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente administrativa/o especializada/o en gestión de trámites de equivalencias	5	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente técnica/o especializada/o de gestión de aulas y recursos didácticos	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente operativa/o de gestión de aulas y recursos didácticos	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente operativa/o de laboratorio	6	Técnico-profesional	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente administrativa/o/a de control de actas	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente administrativo/a de atención al estudiante	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Asistente de gestión de los sistemas de información académica	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Auxiliar de atención al estudiante	7	Administrativo	2
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Auxiliar operativo de gestión de los sistemas de información académica	7	Administrativo	3
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Asistente administrativa/o especializada/o de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	5	Administrativo	3
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Asistente técnica/o especializada/o en becas	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Asistente técnica/o/a especializada/o/a en vinculación educativa	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Asistente administrativa/o de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Asistente de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Asistente administrativa/o de la Dirección General de Desarrollo Curricular	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Asistente técnica/o en la gestión de UNPAZ VIRTUAL	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Auxiliar técnica/o en la gestión de UNPAZ VIRTUAL	7	Técnico-profesional	2
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Asistente administrativa/o especializada/o de mesa de entradas	5	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Asistente administrativa/o de mesa de entradas	6	Administrativo	1
SECRETARÍA ACADÉMICA	UNIDAD SECRETARÍA	Asistente administrativa/o especializada/o de la Secretaría	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente administrativa/o en compras y contrataciones	6	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente especializado/a en compras y contrataciones	5	Administrativo	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente administrativa/o de tesorería	6	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente administrativa/o especializada/o de tesorería	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente técnica/o especializada/o de tesorería	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Asistente operativa/o especializada/o de tesorería	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de servicios generales	7	Mantenimiento, producción y servicios generales	4
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Asistente de servicios generales	6	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de herrería y carpintería	7	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de albañilería	7	Mantenimiento, producción y servicios generales	2
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de mantenimiento de espacios verdes	7	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Asistente de herrería y carpintería	6	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Asistente de tareas generales	6	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Asistente especializado/a electricista	5	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Asistente especializado/a de albañilería	5	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Auxiliar operativa/o de control de accesos	7	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Auxiliar administrativa/o de recursos humanos	7	Administrativo	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Asistente técnica/o especializada/o de recursos humanos	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Asistente administrativa/o especializado de recursos humanos	5	Administrativo	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO	Asistente técnica/o profesional en ciencia y tecnología	5	Técnico-profesional	2
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO	Asistente administrativa/o especializado en ciencia y tecnología	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO	Asistente técnica/o profesional en ciencias jurídicas	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO	Asistente técnica/o en ciencia y tecnología	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE BIBLIOTECA	Auxiliar operativo del centro de copiado	7	Administrativo	5
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Auxiliar operativa/o de recaudación	7	Administrativo	2
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Auxiliar administrativa/o de biblioteca	7	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Asistente administrativa/o de biblioteca	6	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Asistente especializada/o en procesos técnicos de biblioteca	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Asistente informática/o especializada/o en software de gestión de bibliotecas	5	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Asistente administrativa/o especializada/o del Centro de Copiado Universitario	5	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Chofer	5	Mantenimiento, producción y servicios generales	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE DESPACHO	Asistente administrativa/o de despacho	6	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE DESPACHO	Asistente administrativa/o especializado de despacho	5	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO	Asistente administrativa/o especializado de órganos de gobierno	5	Administrativo	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Auxiliar administrativa/o de relaciones internacionales	7	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Asistente técnica/o administrativa/o de relaciones internacionales	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS	Auxiliar administrativa/o de coordinación de campus	7	Administrativo	1
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS	Asistente administrativa/o especializada/o en concursos	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Asistente administrativa/o de actividades de bienestar universitario	6	Administrativo	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA	Asistente administrativa/o de actividades de extensión vinculadas al deporte y la recreación	6	Administrativo	2
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD	Asistente administrativa/o de actividades de integración con la comunidad	6	Administrativo	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD	Asistente administrativa/o especializada/o de proyectos de integración con la comunidad	5	Administrativo	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	UNIDAD SECRETARÍA	Asistente técnico/o en comunicación de la Secretaría	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	UNIDAD SECRETARÍA	Asistente administrativa/o de la Secretaría	6	Administrativo	1
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	UNIDAD SECRETARÍA	Asistente técnica/o administrativa/o especializada/o de la Secretaría	5	Administrativo	1

UNPAZ

DEPENDENCIA	ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEG.	AGRUPAM.	CANT.
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA	Auxiliar técnica/o en desarrollo tecnológico	7	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Asistente técnica/o en desarrollo e integración de sistemas	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Asistente técnica/o en infraestructura de servidores	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Asistente especializada/o en administración de infraestructura de comunicaciones informáticas	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Asistente especializada/o en soporte técnico informático	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Auxiliar técnica/o en implementación de sistemas académicos	7	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Asistente técnica/o en implementación de sistemas de gestión administrativa	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Asistente técnica/o en desarrollo de software	6	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente técnica/o profesional especializada/o en legales - Sumarios	5	Técnico-profesional	1
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente técnica/o profesional especializada/o en legales - Litigios	5	Técnico-profesional	1

UNPAZ

ANEXO
 RESOLUCION N° 516

ANEXO II

JURADOS DESIGNADOS POR ÁREA Y UNIDAD ORGANIZATIVA

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Mondoví, Gabriela	28.438.507	Santillán, Claudia	22.890.572
Lamborghini, María Angélica	16.945.369	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375
Martí, Julieta	31.530.751	López, Leandra	28.145.937

RECTORADO

ESCUELA DE POSGRADO

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Mondoví, Gabriela	28.438.507	Ramos, Miguel	29.153.524
Martínez, Valeria	0.251.625	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375
Marolt, Romina	24.921.022	Rubio, Virginia	29.267.282

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Tijonchuk, Adrián	32.252.839	Villarreal, Nadia Maricel	32.278.574
Martínez, Valeria	30.251.625	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Thea, María Julia	24.901.987	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375

SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Thea, María Julia	24.901.987	Caire, Gisele Carolina	33.339.505
Molina, Andrea	32.985.911	Martí, Julieta	31.530.751
Cataldi, Silvina	16.130.569	Mondoví, Gabriela	28.438.507

UNPAZ

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Caire, Gisele Carolina	33.339.505	Santamarina, Sergio	27.768.915
Mondoví, Gabriela	28.438.507	Thea, María Julia	24.901.987
Martínez, María Esperanza	42.457.468	Martí, Julieta	31.530.751

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Rago, Aldana	32.483.196	Ramos, Miguel	29.153.524
Castillo Chebroux, Melina	30.463.483	Fediuk, Leonardo	28.572.442
Ortiz de Zárate, César	13.380657	Martí, Julieta	31.530.751

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Verón, Rubén	13.645.170	Memmo, Bruno	24.271.148
Elmi, Alan	34.957.573	Laks, José	14.231.143
Marolt, Romina	24.921.022	Bianchi, Cintia	31.618.021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Costa, Sebastián	33.037.276	Rozas, Silvina	31.774.525
Fediuk, Leonardo	28.572.442	Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755
Ramos, Miguel	29.153.524	Martínez Latorre, Victoria	35.324.839

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Costa, Sebastián	33.037.276	Rozas, Silvina	31.774.525
Bourdieu, María Isabel	14.195.343	Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755
Ramos, Miguel	29.153.524	Martínez Latorre, Victoria	35.324.839

UNPAZ

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755	Bourdieu, María Isabel	14.195.343
Rozas, Silvina	31.774.525	Costa, Sebastián	33.037.276
Marolt, Romina	24.921.022	Bianchi, Cintia	31.618.021

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Poe Sowerby, Bárbara	92.440.352	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375
Santamarina, Sergio	27.768.915	Martínez Latorre, Victoria	35.324.839
Mondoví, Gabriela	28.438.507	Fediuk, Leonardo	28.572.442

DIRECCIÓN DE DESPACHO

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Marolt, Romina	24.921.022	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Ramos, Miguel	29.153.524	Martínez Latorre, Victoria	35.324.839
Costa, Sebastián	33.037.276	Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755

DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Fediuk, Leonardo	28.572.442	Mondoví, Gabriela	28.438.507
Ramos, Miguel	29.153.524	Bianchi, Cintia	31.618.021
Martínez Latorre, Victoria	35.324.839	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Cataldi, Silvina	16.130.569	López, Leandra	28.145.937
Lagnado, Sandra	14.923.850	Cortéz, Jorge Luis	31.158.245
Palacios, Natalia	26.427.834	Poe Sowerby, Bárbara	92.440.352

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Verón, Rubén	13.645.170	Martínez Latorre, Victoria	35.324.839
Martí, Julieta	31.530.751	Laks, José	14.231.143
Elmi, Alan	34.957.573	Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755

UNPAZ

UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Steffens, Laura Elizabeth	32.768.755	Bourdieu, María Isabel	14.195.343
Rozas, Silvina	31.774.525	Costa, Sebastián	33.037.276
Marolt, Romina	24.921.022	Bianchi, Cintia	31.618.021

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD
Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Airala, Sofia	24.920.714	Spaccarotella, Romina	26.478.942
Martínez, Valeria	30.251.625	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375
Trinchero, Santiago	18.884.913	Cueva, José	16.549.159

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Genovés, Alan	36.158.299	Rojas, Damián	27.104.513
Arrúa, Iván	36.614.930	Favini, Emiliano	34.944.221
Domínguez, Hernán	27.104.513	Quispe, Javier	35.026.584

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

JURADOS TITULARES		JURADOS SUPLENTE	
APELLIDO Y NOMBRE	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
Fediuk, Leonardo	28.572.442	Toppazzini Cámara, Yanina	26.167.375
Castillo Chebroux, Melina	30.463.483	Rubio, Virginia	29.267.282
Martínez Latorre, Victoria	35.324.839	Costa, Sebastián	33.037.276

UNPAZ

ANEXO
RESOLUCIÓN N° 516

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° 105/2021 que está publicada en la página web de Concursos Nodocentes¹.

En todos los casos es obligatorio haber terminado al menos los estudios secundarios. No obstante, se contemplará la situación de los y las postulantes que no los hayan completado.

Deberán completar una Declaración Jurada en la que se comprometerán a completarlos en un plazo de DOS (2) años a partir de su designación, prorrogables por UN (1) año más por razones debidamente fundadas. La designación será de carácter transitorio y quedará sin efecto de no cumplirse el compromiso asumido.

PREINSCRIPCIÓN

Los/as interesados/as en participar de la presente Convocatoria deberán realizar obligatoriamente una preinscripción que estará abierta por el término de CINCO (5) días corridos, a partir de la fecha establecida en el artículo 3° de la presente resolución.

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

- 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;
- Haber cursado los estudios que, para cada categoría, grupo o función, se establezcan;
- 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:

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

Para preinscribirse deberán cumplimentar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web: <https://intranet.unpaz.edu.ar/concursos.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 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, Planta Baja, 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° 516

ANEXO IV

PERFILES DE LOS CARGOS QUE SE CONCURSAN
**CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS
 PARA PERSONAL NODOCENTE
 RESOLUCIÓN N°**

Puesto: Asistente técnico/a especializado/a del Departamento de Ciencias de la Salud y el Deporte.	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE	Técnico-profesional – Intermedio – 5
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 al Departamento en las gestiones técnico-administrativas	
Principales tareas	
a) Registración y tramitación de documentación	
b) Gestionar las necesidades requeridas para el funcionamiento del Departamento	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título profesional o técnico en disciplinas relacionadas con la función	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 1246/2015	
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía	
b) Predisposición para el trabajo en equipo	
c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a especializado/a del Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	Técnico-profesional – Intermedio – 5
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 al Departamento en las gestiones técnico-administrativas	
Principales tareas	
a) Registro y tramitación de documentación b) Gestionar las necesidades requeridas para el funcionamiento del Departamento	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título profesional o técnico en disciplinas relacionadas con la función	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 1246/2015 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Resolución CS N° 150/2018 – Régimen General de Estudios de Grado y Pre-grado	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a de los Departamentos Académicos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Administrativo – Inicial – 6
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 a los Departamentos Académicos en las gestiones administrativas	
Principales tareas	
a) Registración y tramitación de documentación b) Gestionar las necesidades requeridas para el funcionamiento de los Departamentos	
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 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 los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 1246/2015 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Resolución CS N° 150/2018 – Régimen General de Estudios de Grado y Pre-grado	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a de los Departamentos Académicos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Administrativo – Intermedio – 5
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 la asistencia en las gestiones administrativas de los Departamentos Académicos	
Principales tareas	
a) Organizar las tareas de la unidad, estableciendo criterio de prioridades b) Control y ejecución de las tareas de registración y tramitación de documentación c) Gestionar las necesidades administrativas y operativas requeridas por los Departamentos	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 1246/2015 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Resolución CS N° 150/2018 – Régimen General de Estudios de Grado y Pre-grado	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar administrativo/a de posgrado	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
RECTORADO – ESCUELA DE POSGRADO	Administrativo – Inicial – 7
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: Auxiliar administrativamente a la Escuela de Posgrado y brindar asesoramiento a aspirantes a actividades de posgrado
Principales tareas
a) Colaborar en la atención a interesados/as en las propuestas de posgrado, en forma presencial o electrónica b) Colaborar con la recepción de documentación c) Conformar los legajos de estudiantes de posgrado d) Articular con la Dirección de Tesorería el ingreso de pagos

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 al puesto
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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) Estatuto de la Universidad – Resolución ME N° 584/2015 b) Reglamento de la Escuela de Posgrado - Resolución CS N° 54/2018 c) Reglamento de Aranceles, Honorarios y Becas - Resoluciones R N° 501/2018 y CS N° 120/2018 d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 e) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo

UNPAZ

- b) Comunicación oral y escrita
 c) Proactividad

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en producción de contenidos audiovisuales y sonoros	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
RECTORADO – DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN – CENTRO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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: Asistir en la producción de contenidos audiovisuales y sonoros	
Principales tareas	
a) Apoyo a la edición de videos b) Apoyo al manejo de cámaras c) Asistencia en el armado de sets	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Carreras técnicas o universitarias en producción audiovisual y temáticas afines	
Formación preferente: En temáticas audiovisuales y/o sonoras	
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 afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: En prácticas pre-profesionales, producción audiovisual y/o eventos culturales	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Dominio técnico de los medios audiovisuales c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de comunicación y prensa	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
RECTORADO – DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Administrativo – Inicial – 6
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: Brindar asistencia administrativa	
Principales tareas	
a) Gestión de tramitaciones administrativas relacionadas con las diversas áreas de la Dirección b) Tramitación y seguimiento de expedientes	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: Formación terciaria o universitaria en materias y temas afines a las funciones	
Especialización/capacitación: En disciplinas afines al puesto	
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	
Competencias Personales:	
a) Predisposición para el trabajo en equipo b) Proactividad c))Comprensión oral y escrita	

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Diseñador/a gráfico/a	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
RECTORADO – DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Técnico-Profesional / Intermedio / 5
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: Desarrollar actividades profesionales especializadas en el diseño de piezas comunicativas y producción gráfica
Principales tareas
a) Diseñar piezas comunicativas gráficas para medios institucionales b) Diseñar recursos gráficos para su aplicación a producciones audiovisuales c) Elaborar el diseño gráfico de documentos oficiales e institucionales y de cartelería, ploteos, materiales institucionales y otros d) Proponer actualizaciones a la identidad visual de la institución e) Proponer maquetas para el diseño de medios digitales

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Universitaria en diseño gráfico o disciplinas afines
Formación preferente: 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: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresas, preferentemente en el ámbito público o social
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) Manejo de entornos y/o herramientas digitales de diseño
Competencias Personales:
a) Buen nivel de redacción b) Manejo de relaciones interpersonales c) Creatividad e iniciativa d) Orientación a resultados

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/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	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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 asistencia técnica en la gestión de solicitudes de títulos y certificaciones de pregrado, grado y posgrado	
Principales tareas	
a) Brindar asistencia y orientación a los/as estudiantes y graduados/as en relación a la tramitación de certificaciones y título b) Recepcionar la documentación presentada a los fines de completar el trámite de egreso, realizar el control de legajos c) Gestionar los sistemas específicos para la aprobación y emisión de títulos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título universitario en abogacía o disciplinas 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 UNO (1) año en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas específicos y atención al público	
Competencias Técnicas:	
a) Reglamento General de Títulos de UNPAZ – Resolución CS N° 77/2016 b) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Atención al detalle b) Capacidad de análisis c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a administrativo/a especializado/a de atención al estudiante	
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	Técnico-Profesional / Intermedio / 5
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: Apoyar las actividades de la Dirección	
Principales tareas	
a) Atender en ventanilla las consultas de aspirantes y estudiantes b) Administrar los correos electrónicos de consultas c) Efectivizar los trámites correspondientes al ingreso, control de documentación y gestión de reclamos de los estudiantes	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título terciario en materias afines a la tarea	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a en legajos y archivo de documentación de estudiantes	
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	Administrativo / Intermedio / 5
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: Organizar y resguardar la información de los legajos de las y los estudiantes	
Principales tareas	
a) Mantener organizado el archivo y ordenamiento de los legajos personales estudiantiles b) Garantizar la incorporación a su legajo, de la documentación que presenten los y las estudiantes c) Mantener ordenado el sistema de almacenamiento físico de la documentación de legajos y archivos de estudiantes	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
c) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 e) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
c) Comunicación oral y escrita d) Organización autónoma e) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o en gestión de trámites de equivalencias	
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	Administrativo / Intermedio / 5
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: Gestionar los tramites de equivalencias solicitados por las/os estudiantes	
Principales tareas	
a) Orientar a los/as estudiantes en la gestión de las solicitudes de equivalencia b) Articular con las Coordinaciones y Direcciones de carreras, la elaboración de los dictámenes sobre el reconocimiento de equivalencia c) Proyectar los actos administrativos de equivalencias d) Actualizar el Sistema SIU GUARANÍ respecto al reconocimiento de las equivalencias dispuesto en los actos administrativos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnica/o especializada/o en gestión de aulas y recursos didácticos	
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	Técnico-Profesional / Intermedio / 5
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 los espacios áulicos y gestionar los recursos didácticos requeridos por la comunidad académica	
Principales tareas	
a) Gestionar la programación y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta semestral de asignaturas con el uso de los espacios comunes b) Asistir en la planificación de la organización de las bandas horarias de cursada, las comisiones y la distribución de aulas, de acuerdo con el número de estudiantes, requerimientos docentes y actividades especiales c) Administrar las demandas existentes en los espacios de clases, en relación a materiales y condiciones áulicas d) Gestionar la administración recursos didácticos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título terciario en disciplinas afines a la tarea	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente operativo/a de gestión de aulas y recursos didácticos	
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	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir en la administración de espacios áulicos y en la gestión de los recursos didácticos	
Principales tareas	
a) Asistir en la programación y compatibilizar los recursos que posibiliten la organización de la propuesta semestral de asignaturas con el uso de los espacios comunes b) Colaborar en la planificación de la organización de las bandas horarias de cursada, las comisiones y la distribución de aulas, de acuerdo con el número de estudiantes, requerimientos docentes y actividades especiales c) Recepcionar las consultas y reclamos de docentes en relación a los espacios de clases, condiciones áulicas y recursos didácticos y realizar las acciones necesarias para su resolución d) Gestionar la administración recursos didácticos e) Monitorear la vida útil de los recursos didácticos, evaluando la necesidad de su reparación o reposición y mantener actualizado el inventario de recursos didácticos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Secundario completo	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: En tareas relacionadas con la función	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Atención al detalle b) Empatía c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente operativa/o de laboratorio	
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	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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: Gestionar los insumos y equipamientos en los laboratorios	
Principales tareas	
a) Auxiliar en tareas de laboratorio b) Apoyatura a la docencia en el espacio de laboratorios c) Preparación de material de clases y limpieza de elementos y control de stock de los insumos y equipamientos en los espacios de laboratorio	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título terciario o universitario en temáticas 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: En tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Atención al detalle b) Empatía c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a de control de actas	
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	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir en el seguimiento y control del procedimiento de cierre de las actas de las unidades curriculares	
Principales tareas	
a) Colaborar en el seguimiento del cierre de actas de las unidades curriculares b) Participar en el proceso administrativo de rectificación de actas c) Efectivizar el control y archivo de las actas de las unidades curriculares	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a de atención al estudiante	
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	Administrativo – Inicial – 6
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: Orientar, informar y asistir a los/as ingresantes y a los/as estudiantes	
Principales tareas	
a) Asistir las tareas vinculadas a la atención de consultas en ventanilla de ingresantes y estudiantes b) Asistir en la administración de los correos electrónicos de consultas de ingresantes y estudiantes y realizar respuestas a dichas consultas c) Sustanciar los controles de documentación de los aspirantes en el marco del proceso de ingreso a la universidad d) Efectivizar los tramites correspondiente al ingreso, control de documentación y gestión de reclamos de estudiantes	
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) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Comunicación oral y escrita c) Atención al detalle	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente de gestión de los sistemas de información académica	
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	Administrativo – Inicial – 6
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: Operar los sistemas de gestión académica (SIU GUARANÍ)	
Principales tareas	
a) Efectivizar la carga de los planes de estudio, estableciendo los parámetros correspondientes al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos b) Operar el sistema para la habilitación de los procesos académicos señalados en el calendario académicos c) Sustanciar los tramites de estudiantes vinculados a sus trayectorias académicas (inscripción a materias, renuncias de regularidad, baja de materias, cambios de comisión, cambios o simultaneidad de carreras) d) Asistir a estudiantes y docentes en el acceso a los sistemas autogestivos e) Proponer nuevos reportes y funcionalidades sobre el Sistema de Información Universitaria (SIU) que respondan a necesidades particulares 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: No menor a UN (1) año 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 Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Comunicación oral y escrita c) Atención al detalle d) Orientación al usuario	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar de atención al estudiante	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Administrativo – Inicial – 7
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: Brindar asistencia y asesoramiento a aspirantes y estudiantes	
Principales tareas	
a) Atender las consultas de ingresantes y estudiantes b) Responder consultas de ingresantes y estudiantes recibidas a través de los casillas de correos electrónicos de consultas a estudiantes c) Sustanciar los controles de documentación de los aspirantes en el marco del proceso de ingreso a la Universidad d) Recepcionar la documentación requerida para la actualización del legajo de los estudiantes	
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 UN (1) año 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 Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Comunicación oral y escrita c) Atención al detalle	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar operativa/o de gestión de los sistemas de información académica	
Cantidad de puestos a cubrir: TRES (3)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADEMICAS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Administrativo – Inicial – 7
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: Operar el sistema de información académica (SIU GUARANI)	
Principales tareas	
a) Efectivizar la carga de los planes de estudio, estableciendo los parámetros correspondientes al régimen de correlatividades, ciclos y trayectos b) Operar el sistema para la habilitación de los procesos académicos señalados en el calendario académicos c) Sustanciar los tramites de estudiantes vinculados a sus trayectorias académicas (inscripción a materias, renunciias de regularidad, baja de materias, cambios de comisión, cambios o simultaneidad de carreras d) Asistir a estudiantes y docentes en el acceso a los sistemas autogestivos	
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 UN (1) año 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) Auxiliar operativo de gestión de los sistemas de información académica b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Comunicación oral y escrita c) Atención al detalle d) Orientación al usuario	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N° xxxxxxxxx

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	
Cantidad de puestos a cubrir: TRES (3)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Administrativo / Intermedio / 5
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: Asistir en las actividades de la Dirección General	
Principales tareas	
a) Orientar estudiantes para la resolución de problemáticas vinculadas a la vida universitaria b) Acompañar en las acciones que se desarrollen desde la Dirección General c) Colaborar en tareas vinculadas a los dispositivos de Ingreso a la universidad (CIU e ingreso para Mayores de 25 años, en el marco del Art 7 de la Ley de Educación Superior) d) Acompañar las tareas que desarrolla la Dirección General sobre la orientación, accesibilidad y tutorías a los y las estudiantes	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Secundario completo	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a especializado/a en becas	
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	Técnico-profesional / Intermedio / 5
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 asistencia técnica en el área de becas	
Principales tareas	
a) Acompañar la implementación y seguimiento de las líneas de becas b) Orientar a estudiantes en el acceso a becas a nivel provincial y nacional c) Generar propuestas de mejora para el trabajo y la gestión del área de becas	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título universitario en 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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Reglamento de Becas – Resolución R N° 126/2015 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Manejo de relaciones institucionales c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a especializado/a en vinculación educativa	
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	Técnico-profesional / Intermedio / 5
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 asistencia técnica en el desarrollo de actividades de articulación con el sistema educativo regional y difundir la oferta académica	
Principales tareas	
a) Organizar visitas a y de escuelas secundarias b) Participar en la planificación de la oferta académica c) Participar en el diseño de los materiales de difusión d) Colaborar en la implementación de los proyectos institucionales de vinculación educativa	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título universitario en 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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Manejo de relaciones institucionales c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	
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	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir a la Dirección General en las gestiones administrativas	
Principales tareas	
a) Administrar los sistemas informáticos de gestión de documentación (tramitación de expedientes) b) Seguimiento administrativo de los trámites c) Redacción de notas	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Secundario completo	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Manejo de relaciones institucionales c) Sentido de la urgencia	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente de la Dirección General de Acceso y Apoyo al Estudiante	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO Y APOYO AL ESTUDIANTE	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir en las actividades de la Dirección General	
Principales tareas	
a) Atención de la ventanilla de estudiantes en temáticas vinculadas a la Dirección General (Accesibilidad, becas, tutorías, etc.) b) Asistir en el armado de materiales para charlas, talleres y encuentros que organiza la Dirección General	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Secundario completo	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Manejo de relaciones institucionales c) Sentido de la urgencia	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a de la Dirección General de Desarrollo Curricular	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir a la Dirección General en las gestiones administrativas	
Principales tareas	
a) Administrar los sistemas informáticos de gestión de documentación b) Seguimiento administrativo de los trámites c) Redacción de notas d) Ejecución de tareas relativas a la gestión administrativa de la Dirección General	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Secundario completo	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: En tareas relacionadas con la función	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Manejo de relaciones institucionales c) Sentido de la urgencia	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en la gestión de UNPAZ VIRTUAL	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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 asistencia técnica en la gestión de la plataforma UNPAZ VIRTUAL	
Principales tareas	
a) Administración y mantenimiento general del campus virtual b) Seguimiento y control de desarrollo del sitio c) Producción de reportes y gestión de bases de datos (SQL- GOOGLE ANALYTICS) d) Articulación con las distintas áreas de la Secretaría	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En disciplinas informacionales y 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de plataforma moodle en ámbitos universitarios.	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Dominio técnico de los medios de educación virtual c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar técnico/a en la gestión de UNPAZ VIRTUAL	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	Técnico-Profesional / Inicial / 7
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: Asistir en la gestión de la plataforma UNPAZ VIRTUAL	
Principales tareas	
a) Creación, seguimiento y mantenimiento de cuentas de usuarios y aulas b) Asistencia técnica a docentes y elaboración de tutoriales c) Asistencia a la gestión técnica de los sistemas de educación virtuales	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En disciplinas informacionales y 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 UN (1) año en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de plataforma moodle en ámbitos universitarios y en atención a estudiantes	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Dominio técnico de los medios de educación virtual c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a de mesa de entradas	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Administrativo / Intermedio / 5
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: Apoyar las actividades de la Subsecretaría	
Principales tareas	
a) Administrar los sistemas informáticos de gestión de documentación b) Realizar la derivación interna y el seguimiento de los trámites y expedientes c) Redactar proyectos de notas en respuesta a los requerimientos que ingresan al área	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a de mesa de entradas	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA – SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS	Administrativo / Inicial / 6
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: Asistir en la administración del ingreso y egreso de documentación de la Subsecretaría	
Principales tareas	
a) Asistir en la tramitación de los sistemas informáticos de gestión de documentación b) Cooperar con la derivación interna y el seguimiento de los trámites y expedientes c) Colaborar en la redacción de proyectos de notas en respuesta a los requerimientos que ingresan al área d) Participar en la gestión de reclamos y trámites vinculados a las trayectorias académicas	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o de la Secretaría	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA	Administrativo / Intermedio / 5
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: Asistir a la Secretaría Académica en los procedimientos administrativos y gestión de trámites	
Principales tareas	
a) Administrar la tramitación de los sistemas informáticos de gestión de documentación de la Secretaría Académica b) Realizar la derivación interna y el seguimiento de los trámites y expedientes que ingresan a la Secretaría c) Redactar proyectos de notas en respuesta a los requerimientos que ingresan al área d) Asistir a la Secretaría Académica en la organización de reuniones, agendas y todo lo vinculado a la gestión administrativa del área	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título secundario	
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	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en tareas similares	
Competencias Técnicas:	
a) Régimen General de Estudios de Grado y Pre-Grado – Resolución CS N° 150/2018 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral y escrita b) Organización autónoma c) Empatía	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o en compras y contrataciones.	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS	Administrativo / inicial / 6
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: Asistir en las tareas administrativas del área	
Principales tareas	
a) Recepción de expedientes y trámites internos b) Análisis de foliatura y controles básicos de documentación c) Revisión de correos electrónicos de terceros por pliegos d) Publicación en el sistema COMPRAR	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: Estudios avanzados y/o 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) Conocimientos básicos del Dto. 1023/2001 y complementarios - Régimen de contrataciones de la Administración Nacional	
Competencias Personales:	
a) Planificación y organización. b) Atención al detalle. c) Manejo de relaciones institucionales.	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializado/a en compras y contrataciones	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS	Administrativo / Intermedio / 5
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: Asistir en las acciones del área y realizar su seguimiento	
Principales tareas	
a) Intervenir en el proceso de búsqueda de proveedores b) Cursar invitaciones a proveedores c) Analizar la documentación y reclamar faltantes d) Analizar solicitudes de compra	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: Estudios avanzados y/o formación relativa al puesto	
Especialización/capacitación: actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: Experiencia laboral no menor a TRES (3) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto	
Experiencia laboral preferente: En tramitación administrativa - manejo de motores de búsqueda o 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) Conocimientos básicos del Dto. 1023/2001 y complementarios - Régimen de contrataciones de la Administración Nacional d) Resoluciones CS N° 21/2021 y 23/2021 – Trámite simplificado de compras y contrataciones e) Resolución R N° 200/2020 - Pautas Transitorias para la Gestión Administrativa de las Compras y Contrataciones a Distancia	
Competencias Personales:	
a) Planificación y organización b) Atención al detalle c) Manejo de relaciones institucionales	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N° xxxxxxxxxx

Puesto: Asistente administrativa/o de tesorería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Administrativo / Inicial / 6
Carga horaria: 35hs. 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: Asistir en las gestiones administrativas del área	
Principales tareas	
a) Recepción, armado y ejecución de las actuaciones administrativas b) Gestionar la cobranza de fondos en efectivo, su registro, emisión y entrega del respectivo comprobante c) Gestionar la entrega de los pagos con la firma del beneficiario del recibo para la incorporación en su respectivo legajo. d) Asistir en las tareas de registración de ingresos y egresos e) Confeccionar reportes e informes a requerimiento	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: Estudios avanzados y/o 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) Planificación y organización b) Atención al detalle c) Manejo de relaciones institucionales	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o de tesorería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Administrativo / intermedio / 5
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: Asistir en las tareas relativas al movimiento de ingreso de fondos y realizar seguimiento de las acciones del área
Principales tareas
a) Cobranza, identificación y registro de los ingresos bancarios y en efectivo b) Recepción, verificación y registro del depósito bancario de rendiciones de fondos recaudados en efectivo por diversos puntos de venta de la Universidad c) Emisión de los comprobantes de cobro para su incorporación en las respectivas actuaciones administrativas d) Interacción con las diversas áreas de la Institución que originan las ofertas académicas aranceladas e) Elaboración de la conciliación de los movimientos de fondos de egresos del módulo de Tesorería con los extractos bancarios f) Emisión de reportes de ingresos a requerimiento

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Estudios avanzados y/o 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) Planificación y organización b) Atención al detalle c) Manejo de relaciones institucionales

**CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS
PARA PERSONAL NODOCENTE
RESOLUCIÓN N°**

Puesto: Asistente técnica/o especializada/o de tesorería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Técnico-profesional / intermedio / 5
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: Asistir en las tareas relativas al movimiento de egreso de fondos y realizar seguimiento de las acciones del área
Principales tareas
a) Pagos, identificación y registro de los egresos bancarios y en efectivo, en el aplicativo contable presupuestario de la Institución
b) Emisión de los comprobantes de pago por sistema para su incorporación en las respectivas actuaciones administrativas
c) Elaboración de informes de egresos clasificados por cuenta bancaria, conforme a los registros del módulo de Tesorería
d) Interacción con las diversas áreas de la Institución para verificación y/o solicitud de datos
e) Elaboración de la conciliación de los movimientos de fondos de egresos del módulo de Tesorería con los extractos bancarios
f) Tramitaciones bancarias a requerimiento

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título terciario en temáticas afines
Formación preferente: Estudios avanzados y/o 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 la 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) Planificación y organización
b) Atención al detalle
c) Manejo de relaciones institucionales

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente operativa/o especializada/o de tesorería	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Administrativo / intermedio / 5
Carga horaria: 35hs. 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: Asistir en la gestión de legajos de actuaciones administrativas y trámites bancarios
Principales tareas
a) Realizar la recepción, control de consistencia, registro y distribución de la documentación adjunta a las actuaciones administrativas
b) Gestionar el despacho y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas
c) Tramitar solicitudes de información en las diversas áreas de la Institución y a terceros
d) Remitir a los beneficiarios los comprobantes de retenciones impositivas practicadas
e) Realizar trámites bancarios y administrativos ante terceros

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Estudios avanzados y/o 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) Planificación y organización
b) Atención al detalle
c) Manejo de relaciones institucionales

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar de servicios generales	
Cantidad de puestos a cubrir: CUATRO (4)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 7
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: Brindar asistencia operativa para el cumplimiento de las actividades que se realicen en la Universidad
Principales tareas
a) Control de instalaciones y provisión de insumos
b) Colaborar en el traslado de mobiliario y armado de espacios para eventos

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: En temas afines al puesto
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación
b) Capacidad para resolver situaciones
c) Sentido de la urgencia

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente de servicios generales	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN — DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 6
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: Brindar asistencia operativa para el cumplimiento de las actividades que se realicen en la Universidad
Principales tareas
a) Control rutinario de ingreso y egreso de personas b) Control de instalaciones y provisión de insumos, c) Brindar orientación e información al público

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: En temas afines 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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación b) Capacidad para resolver situaciones c) Sentido de la urgencia

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar de 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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 7
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 las tareas de mantenimiento de los edificios
Principales tareas
a) Colaborar en el armado de mobiliario, cortar madera, encolar y perfilar b) Colaborar en el armado de estructuras metálicas, cortar caños, chapas y perfiles y soldar c) Ayudar con la solución de problemas de funcionamiento edificios

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 UN (1) año 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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación b) Capacidad para resolver situaciones c) Dinamismo

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar de albañilería	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN –DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 7
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 las tareas de mantenimiento de los edificios
Principales tareas
a) Colaborar en la preparación de mezclas, cavado de zanjas y cámaras, construcción de paredes de mampostería
b) Ayudar con la solución de problemas de funcionamiento edificios

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 UN (1) años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del puesto
Experiencia laboral preferente: En tareas similares en otras instituciones, organizaciones o empresa.
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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación
b) Capacidad para resolver situaciones
c) Dinamismo

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar de mantenimiento de espacios verdes	
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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 7
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 las tareas de mantenimiento de los espacios verdes
Principales tareas
a) Colaborar en la poda, corte y recolección de césped
b) Ayudar con la solución de problemas generales de los espacios verdes

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 UN (1) año 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° 366/200.
b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación
b) Capacidad para resolver situaciones
c) Dinamismo

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente de 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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 6
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 las tareas de mantenimiento de los edificios
Principales tareas
a) Intervenir en el armado de mobiliario, cortar madera, encolar y perfilar b) Intervenir en el armado de estructuras metálicas, cortar caños, chapas y perfiles y soldar c) Ayudar con la solución de problemas de funcionamiento edificios

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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación b) Capacidad para resolver situaciones c) Dinamismo

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente de tareas generales	
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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 6
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 administrativamente en las tareas de mantenimiento de los edificios

Principales tareas

- a) Colaborar en el armado del pañol de herramientas e insumos
- b) Administrar el registro de existencia y reparación de herramientas
- c) Asistir en la solución de problemas de funcionamiento edificios

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario

Formación preferente: Conocimiento de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del 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

Competencias Personales:

- a) Trabajo en equipo y cooperación
- b) Capacidad para resolver situaciones
- c) Dinamismo

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializado/a electricista	
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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 5
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 técnicamente en la gestión de las tareas de mantenimiento de los edificios.	
Principales tareas	
a) Participar en el tendido de circuitos eléctricos, cambio de luminarias y armado de tableros eléctricos. b) Intervenir en la solución de problemas de funcionamiento edificios.	
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.	
Competencias Personales:	
a) Trabajo en equipo y cooperación. b) Capacidad para resolver situaciones. c) Dinamismo.	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializado/a de 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	Mantenimiento, producción y servicios generales / Intermedio / 5
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 técnicamente en las tareas de mantenimiento de los edificios
Principales tareas
a) Participar en la organización de las tareas inherentes al mantenimiento de las construcciones edilicias
b) Intervenir en la solución de problemas de funcionamiento edilicios

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
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación
b) Capacidad para resolver situaciones
c) Dinamismo

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar operativo/a de control de accesos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Mantenimiento, producción y servicios generales / Inicial / 7
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: Controlar el ingreso y egreso en los accesos
Principales tareas
a) Control rutinario de ingreso y egreso de personas
b) Brindar asistencia en caso que se le requiera

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 UN (1) año 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
Competencias Personales:
a) Puntualidad
b) Empatía

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar administrativo/a de recursos humanos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Administrativo / Inicial / 7
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: Brindar asistencia administrativa
Principales tareas
a) Gestión de tramitaciones administrativas con supervisión b) Atención al público c) Control de documentación en los expedientes recibidos

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: En disciplinas afines al puesto
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a especializado/a de recursos humanos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Técnico-Profesional / Intermedio / 5
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: Gestión de procesos relativos a la administración de personal
Principales tareas
a) Revisión y propuesta de mejoras en procesos administrativos del área b) Participar en procesos relativos a la gestión de personal c) Control y ejecución de tareas inherentes a la gestión de personal

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título de nivel universitario en disciplinas afines
Formación preferente: Formación afín 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

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a de recursos humanos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Administrativo / Intermedio / 5
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: Gestión de procesos relativos a la administración de personal
Principales tareas
a) Participar en procesos referentes a la gestión de personal
b) Control y seguimiento de procesos relativos a la designación de personal

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:
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

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnica/o profesional en ciencia y tecnología	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Y DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	Técnico-profesional / Intermedio / 5
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 a la Dirección en la formulación de propuestas para fortalecer la investigación y desarrollar la vinculación tecnológica	
Principales tareas	
a) Formulación de proyectos b) Organización de capacitaciones y formaciones para los equipos de investigación y transferencia c) Relevamiento y difusión de convocatorias d) Elaboración de información estadística de investigación y desarrollo	
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 en la organización de eventos	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Buena predisposición y empatía b) Habilidades interpersonales c) Capacidad para la atención al público en general y a los investigadores en particular	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o en ciencia y tecnología	
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	Administrativo / Intermedio / 5
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 a la Dirección en las cuestiones administrativas y en la articulación con los equipos de investigación	
Principales tareas	
a) Manejo de expedientes b) Atención de consultas de equipos técnicos y de becarios c) Asesoramiento sobre las distintas convocatorias d) Asistencia en el armado y organización de eventos y jornadas académicas e) Sistematización de información relevante con fines estadísticos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
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	
Competencias Técnicas:	
a) Reglamento de Investigación, Vinculación Tecnológica y Transferencia – Resolución R N° 285/2016 b) Reglamento General de Becas de Investigación – Resolución CS N° 56/2019 c) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Buena predisposición y empatía b) Habilidades interpersonales c) Capacidad para la atención al público en general y a los investigadores en particular	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a profesional en ciencias jurídicas	
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 VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	Técnico-profesional / Intermedio / 5
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 a la Dirección en los temas relativos a convenios y acuerdos	
Principales tareas	
a) Análisis de convenios y acuerdos relacionados con la temática del área b) Revisión y asesoramiento sobre transferencias tecnológicas c) Intermediar entre los equipos de investigación y los adoptantes d) Elaboración de informes y recomendaciones sobre los proyectos de resoluciones para acuerdos y convenios	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Estudios universitarios en derecho y disciplinas afines	
Formación preferente: Estudios en temas de propiedad intelectual y transferencia tecnológica	
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) Ley 23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica	
Competencias Personales:	
a) Buena predisposición y empatía Habilidades interpersonales d) Capacidad para la atención al público en general y a los investigadores en particular	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en ciencia y tecnología	
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 VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	Técnico/profesional – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica relacionada con la temática de popularización de la ciencia	
Principales tareas	
a) Asistir en la formulación de proyectos para la popularización de la ciencia b) Participar en la organización de capacitaciones y formaciones de acercamiento de la temática científica a la comunidad c) Relevamiento y difusión de convocatorias en los temas de su competencia	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Estudios universitarios en ciencias sociales o disciplinas relacionadas con la función	
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 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) Reglamento de Investigación, Vinculación Tecnológica y Transferencia – Resolución R N° 285/2016 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Buena predisposición y empatía b) Habilidades Interpersonales c) Capacidad para la atención al público en general y a los investigadores en particular	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar operativo del centro de copiado	
Cantidad de puestos a cubrir: CINCO (5)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Administrativo / Inicial / 7
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: Brindar soporte al servicio del área	
Principales tareas	
a) Fotocopiado, digitalización y anillado de documentación b) Entrega de libros c) Impresión de interiores	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: En disciplinas afines al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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	
Competencias Personales:	
a) Orientación al usuario. b) Empatía c) Atención al detalle	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar operativo de recaudación	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Administrativo / Inicial / 7
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 recaudación	
Principales tareas	
a) Manejo y cierre de la caja registradora b) Cobro c) Emisión de tickets	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: En disciplinas afines al puesto	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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	
Competencias Personales:	
a) Orientación al usuario b) Integridad c) Atención al detalle	

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE

UNPAZ

RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar administrativa/o de biblioteca	
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	Administrativo / Inicial / 7
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 atención al usuario y apoyo administrativo
Principales tareas
a) Gestionar el uso de casilleros b) Brindar apoyo administrativo c) Colaborar en la asociación del público usuario

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: En disciplinas afines al puesto
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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
Competencias Personales:
a) Orientación al usuario b) Empatía c) Comunicación oral y escrita

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE

RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de biblioteca	
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	Administrativo / Inicial / 6
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 organización de los procedimientos relativos a la atención del usuario
Principales tareas
a) Asesorar y asociar al público usuario b) Mantener la actualización de las bases de datos de usuarios c) Colaborar con las búsquedas referenciales

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: En disciplinas afines 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
Competencias Personales:
a) Orientación al usuario b) Empatía c) Comunicación oral y escrita

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializado/a en procesos técnicos de biblioteca	
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 / 5
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 asistencia técnica en los procesos de bibliotecología
Principales tareas
a) Catalogar y colaborar en la realización del inventario interno b) Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria c) Colaborar en la extracción de los datos estadísticos

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
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
Experiencia laboral preferente: Experiencia en manejo de reglas de catalogación
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) Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Biblioteca de la UNPAZ aprobado por Resolución CS N° 45/2022
Competencias Personales:
a) Atención al detalle b) Disciplina

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente informático/a especializado/a en software de gestión de bibliotecas	
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	Administrativo / Intermedio / 5
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: Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos y software de la biblioteca y del portal editorial

Principales tareas

- a) Mantener y actualizar los sistemas de gestión bibliotecaria y del catálogo en línea
- b) Mantener y actualizar los sistemas de gestión editorial de revistas y libros utilizados para el portal de la editorial universitaria
- c) Desarrollar los repositorios

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario

Formación preferente: 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

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

Competencias Personales:

- a) Creatividad
- b) Atención al detalle
- c) Organización autónoma

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a del centro de copiado universitario

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	Administrativo / Intermedio / 5

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: Supervisión, coordinación y seguimiento de las tareas administrativas y operativas del Centro de Copiado Universitario

Principales tareas

- a) Supervisar y coordinar las tareas de los/as operadores/as
- b) Controlar y coordinar la gestión de las tareas administrativas y la rendición de la facturación
- c) Realizar el seguimiento del funcionamiento de las impresoras, del stock de insumos y de las reparaciones técnicas necesarias

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario

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

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

Competencias Personales:

- a) Trabajo en equipo y cooperación
- b) Capacidad de organización
- c) Organización autónoma

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Chofer	
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 / 5
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: Conducir y mantener los vehículos de la Universidad a fin de trasladar personas y bienes
Principales tareas
a) Conducir los vehículos de distinto porte de la Universidad en todo el territorio del país b) Efectuar el control y mantenimiento básico de los vehículos bajo su responsabilidad c) Realizar tareas administrativas generales relacionadas con su función

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Formación en temáticas relacionadas con la función
Especialización/capacitación: Registro de conductor/a profesional habilitante. Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones
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 N° 366/2006 b) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 c) Ley Nacional de Tránsito N° 24.449
Competencias Personales:
a) Responsabilidad b) Capacidad de organización c) Flexibilidad y adaptación

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de despacho	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE DESPACHO	Administrativo – Inicial – 6
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: Recepción y diligenciamiento de documentación
Principales tareas
a) Registración y distribución de documentación b) Archivo y desarchivo de documentación c) Atención al público

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones
Especialización/capacitación: Manejo de sistemas específicos
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: - Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 - Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499 - Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto 1883/93); Título I (artículos 1° a 3°); Título II (artículos 7° a 13); Título III (artículos 15, 16, 19, 25 y 27) - Reglamento del Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Disposición Secretaría de. Administración N° 01/2014)
Competencias Personales: - Empatía - Predisposición para el trabajo en equipo - Discreción - Comprensión oral y escrita.

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N° x

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o de despacho	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE DESPACHO	Administrativo – Intermedio – 5
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 a la Dirección en los aspectos procedimentales y de gestión de la documentación
Principales tareas
a) Colaborar en la planificación y organización de las tareas de la unidad, estableciendo criterio de prioridades. b) Proponer mejoras en el procedimiento administrativo aplicado a las tareas del área c) Control y ejecución de las tareas de archivo y desarchivo de documentación d) Participar en el desarrollo de procedimientos administrativos a requerimiento de otras áreas

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación excluyente: Título nivel secundario
Formación preferente: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones.
Especialización/capacitación: Manejo de sistemas específicos.
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) Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto 1883/93): Título I (artículos 1° a 3°); Título II (artículos 7° a 13); Título III (artículos 15, 16, 19, 25 y 27) d) Reglamento del Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Disposición Secretaría de Administración N° 01/2014)
Competencias Personales:
a) Trabajo en equipo y cooperación b) Capacidad de organización c) Comprensión oral y escrita

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o de Órganos de Gobierno	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO	Administrativo – Intermedio – 5
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 a la Dirección en las gestiones administrativas	
Principales tareas	
a) Registración y diligenciamiento de documentación b) Gestionar las tramitaciones requeridas para el funcionamiento de la Dirección	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 b) Reglamento de funcionamiento del Consejo Superior, Resolución C.S. N° 45/2020 c) Estatuto de la Universidad Nacional de José C. Paz, aprobado por Resolución ME N° 584/2015 d) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar administrativa/o de relaciones internacionales	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Administrativo – Inicial – 7
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: Brindar asistencia administrativa	
Principales tareas	
a) Gestión de tramitaciones administrativas relacionadas con las diversas áreas de la Dirección b) Participar en la organización de actividades y tareas propias del área	
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. Manejo de idioma inglés	
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año 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"	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Proactividad d) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnica/o administrativa/o de relaciones internacionales	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Técnico/Profesional – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica administrativa y logística a la Dirección
Principales tareas
a) Apoyo logístico y administrativo en la organización de eventos b) Asistencia administrativa en las tareas de la Dirección c) Búsqueda de información y armado de gacetillas de difusión

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación excluyente: Título terciario en disciplinas afines
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 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) Res. (R) N° 38/2022 - Programa de Internacionalización Integral y Cooperación Internacional "LA UNPAZ EN EL MUNDO. EL MUNDO EN LA UNPAZ"
Competencias Personales:
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar administrativo/a de coordinación de campus	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CAMPUS	Administrativo – Inicial – 7
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: Brindar asistencia en tareas administrativas y operativas	
Principales tareas	
a) Relevamiento de información referente a ocupación de espacios áulicos b) Inventario y actualización del mobiliario ubicado en cada una de las oficinas ocupadas por No Docentes c) Mensajería, fotocopiado y escaneo de documentación, compras menores	
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 UN (1) año 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	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Sentido de la urgencia c) Predisposición para el trabajo en equipo	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE

RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativo/a especializado/a en concursos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS	Administrativo / Intermedio / 5
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 los procesos de selección de personal docente y nodocente
Principales tareas
a) Gestión de procesos administrativos relativos a los concursos docentes y nodocentes b) Armado de expedientes, seguimiento y archivo c) Control y seguimiento de procesos relativos a la selección de personal

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:
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 d) Reglamento de Concursos para el Personal Nodocente, Resolución CS N° 105/2021 e) Reglamento para la Provisión de Cargos Docentes Regulares, Resolución CS N° 034/2018
Competencias Personales:
a) Comunicación oral y escrita b) Empatía c) Sentido de la urgencia

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de actividades de bienestar universitario	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Administrativo – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión de proyectos y actividades vinculadas al bienestar	
Principales tareas	
a) Rendición y seguimiento de proyectos de bienestar b) Recepción de estudiantes c) Realizar el apoyo logístico para las actividades d) Asistir en los proyectos y realizar seguimiento	
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 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) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de actividades de extensión vinculadas al deporte y la recreación	
Cantidad de puestos a cubrir: DOS (2)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN UNIVERSITARIA	Administrativo – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión de proyectos y actividades vinculadas al deporte universitario y social	
Principales tareas	
a) Controlar el desarrollo de propuestas deportivas b) Realizar el apoyo logístico para las actividades c) Asistir en proyectos comunitarios de deporte social	
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 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) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de actividades de integración con la comunidad	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD	Administrativo – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión de proyectos y actividades de integración con la comunidad	
Principales tareas	
a) Asistir en el desarrollo logístico de proyectos y actividades de integración con la comunidad, realizar seguimiento y monitoreo b) Recibir referentes de organizaciones comunitarias c) Cargar y actualizar datos en el directorio de organizaciones comunitarias	
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 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) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o especializada/o en proyectos de integración con la comunidad	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD	Administrativo – Intermedio – 5
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: Brindar asistencia técnica en la gestión de proyectos vinculados con adultos mayores de la comunidad	
Principales tareas	
a) Asistir en el desarrollo logístico de proyectos y actividades para adultos mayores de la comunidad, realizar seguimiento y monitoreo de acciones b) Recibir adultos mayores interesados en propuestas formativas c) Comunicación con docentes	
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) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en comunicación de la Secretaría	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Técnico/profesional – Inicial – 6
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: Brindar asistencia técnica a las Direcciones y a la Secretaría sobre procesos de comunicación de las acciones del área	
Principales tareas	
a) Asistir en el desarrollo logístico de proyectos y actividades de la Secretaría b) Brindar asistencia técnica en cuestiones que hacen a los procesos de comunicación frente a la comunidad universitaria c) Articular con las áreas de la Universidad responsables de la comunicación institucional	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título profesional en disciplinas relacionadas con la función	
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 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) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 c) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente administrativa/o de la Secretaría	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Administrativo – Inicial – 6
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 a la Secretaría en las gestiones administrativas	
Principales tareas	
a) Registración y tramitación de documentación b) Gestionar las necesidades requeridas para el funcionamiento de la Secretaría	
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 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) Reglamento de Extensión, Voluntariado y Propuestas Formativas, Resolución CS N° 93/2020 b) Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto 1883/93): Título I (artículos 1° a 3°); Título II (artículos 7° a 13); Título III (artículos 15, 16, 19, 25 y 27) c) Reglamento del Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Disposición Secretaría de Administración N° 01/2014) d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 e) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
a) Empatía b) Predisposición para el trabajo en equipo c) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnica/o administrativa/o especializada/o de la Secretaría	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Técnico/profesional – Intermedio – 5
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: Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión de las líneas de acción de la Secretaría	
Principales tareas	
a) Asistencia en los procesos administrativos referidos a acciones del área b) Tramitación de compras y contrataciones de bienes y servicios c) Comunicación con organismos convenientes d) Apoyo en los procesos administrativos de las Direcciones de la Secretaría	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título universitario en ciencias administrativas o afines	
Formación preferente: Actividades de posgrado o 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 Procedimientos Administrativos (Decreto 1883/93): Título I (artículos 1° a 3°); Título II (artículos 7° a 13); Título III (artículos 15, 16, 19, 25 y 27) c) Reglamento del Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Disposición Secretaría de Administración N° 01/2014) d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 366/2006 e) Conocimientos generales sobre la Ley Micaela, N° 27.499	
Competencias Personales:	
e) Empatía f) Predisposición para el trabajo en equipo g) Comprensión oral y escrita	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar técnico/a en desarrollo tecnológico	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA	Técnico-Profesional / Inicial / 7
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: Asistir técnicamente en el desarrollo de soluciones de software	
Principales tareas	
a) Colaborar en proyectos de investigación respecto de necesidades de informática b) Asistir en la gestión de sistemas operativos y software base de proyectos de investigación	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y afines	
Formación preferente: Formación en temáticas relaciones con la función	
Especialización/capacitación: Actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones	
Experiencia laboral excluyente: No menor a UN (1) año en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarios	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en desarrollo e integración de sistemas	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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 asistencia técnica en el desarrollo e integración de sistemas	
Principales tareas	
a) Implementación de sistemas de integración del software, portales web b) Gestión de sistemas de documentación electrónica c) Gestión de base de datos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarias	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en infraestructura de servidores	
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 / Inicial / 6
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 asistencia técnica en la gestión de infraestructura de servidores	
Principales tareas	
a) Gestionar el sistema de usuarios y nombres de dominio b) Asistir técnicamente en el almacenamiento de información, nubes, directorios de trabajo y copias de respaldo	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarios	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializada/o en administración de infraestructura de comunicaciones informáticas	
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 / 5
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 gestión de la infraestructura de redes y servicios informáticos de comunicación	
Principales tareas	
a) Diseño e implementación de la red de datos y sistemas de comunicación. b) Diseño, configuración e implementación de las redes físicas y lógicas. c) Gestión de los sistemas de telefonía, monitoreo, videoconferencias y correo electrónico. d) Implementación de políticas de seguridad en redes.	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
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	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente especializado/a en soporte técnico informático	
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	Técnico-Profesional / Intermedio / 5
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 asistencia técnica informática en puestos de trabajo	
Principales tareas	
a) Asistencia técnica informática a usuarios finales b) Gestión de sistemas de mesa de ayuda c) Colaboración en el desarrollo de herramientas de documentación y mantenimiento del parque informático	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título nivel secundario	
Formación preferente: Certificaciones y/o carreras de sistemas informáticos y afines	
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 asistencia técnica informática, reparación y configuración de equipamiento informático y sistemas de mesa de ayuda	
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	
Competencias Personales:	
a) Comunicación oral b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Auxiliar técnico/a en implementación de sistemas académicos	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Técnico-Profesional / Inicial / 7
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: Asistir en el desarrollo, mantenimiento y administración de la información de los sistemas de gestión académica y campus virtual	
Principales tareas	
a) Asistencia técnica en la implementación del sistema SIU Guaraní b) Gestión de base de datos c) Asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y actualización del software del campus virtual	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y 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 UN (1) año en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarios	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en implementación de sistemas de gestión administrativa	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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 asistencia técnica en la implementación de sistemas de gestión administrativa	
Principales tareas	
a) Analizar las demandas de los usuarios de los sistemas de gestión administrativa b) Desarrollar, mantener y administrar la información de los sistemas de gestión administrativa c) Gestión de base de datos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarios	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a en desarrollo de software	
Cantidad de puestos a cubrir: UNO (1)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	AGRUPAMIENTO / TRAMO / CATEGORÍA
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Técnico-Profesional / Inicial / 6
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 asistencia técnica en el desarrollo de software	
Principales tareas	
a) Desarrollo de software b) Analizar las demandas de los usuarios para dar solución a necesidades complementarias a los sistemas SIU	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: En carreras de sistemas informáticos y 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 DOS (2) años en el desarrollo de tareas afines al puesto	
Experiencia laboral preferente: Experiencia en gestión de sistemas y bases universitarios	
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	
Competencias Personales:	
a) Creatividad b) Atención al detalle c) Organización autónoma	

UNPAZ

CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS PARA PERSONAL NODOCENTE RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a profesional en legales - sumarios	
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 / 5
Carga horaria: 36 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 técnicamente en la gestión de los temas legales de competencia de la Secretaría	
Principales tareas	
a) Asesorar, dictaminar y emitir opinión legal sobre temas jurídicos b) Redactar proyectos vinculados a las competencias específicas de la Secretaría c) Asistir técnicamente en la tramitación de sumarios administrativos y/o informaciones sumarias	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título profesional de abogado/a	
Formación preferente: Formación específica en derecho administrativo y/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° 584/201 d) Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por Decreto N° 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	
Competencias Personales:	
a) Predisposición para el trabajo en equipo b) Flexibilidad de criterio c) Habilidad para la comunicación escrita	

UNPAZ

**CONVOCATORIA CONCURSOS CERRADOS INTERNOS
PARA PERSONAL NODOCENTE**

RESOLUCIÓN N°

Puesto: Asistente técnico/a profesional en legales - litigios	
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 / 5
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 técnicamente en la gestión de los temas legales de competencia de la Secretaría	
Principales tareas	
a) Asesorar, dictaminar y emitir opinión legal sobre temas jurídicos b) Redactar proyectos vinculados a las competencias específicas de la Secretaría c) Asistir técnicamente en la tramitación de causas judiciales y reclamos extrajudiciales d) Confeccionar contestaciones a oficios judiciales y requerimientos	
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES	
Formación excluyente: Título profesional de abogado/a	
Formación preferente: Formación específica en derecho procesal y/o contencioso administrativo	
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 la tramitación de causas judiciales el fuero contencioso administrativo federal	
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 N° 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	
Competencias Personales:	
a) Predisposición para el trabajo en equipo b) Flexibilidad de criterio c) Habilidad para la comunicación escrita	

UNPAZ