



Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	GO - 1	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico Bachiller Universitario.</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparativos.</li> <li>- Apoyar a los comités de selección en la elaboración de la documentación necesaria para la conducción y desarrollo de los procedimientos de selección.</li> <li>- Revisar términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda.</li> <li>- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités de selección.</li> <li>- Absolver consultas y observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general, comprendidas en el proceso de contratación.</li> <li>- Elaborar bases de procedimientos de selección, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes de opinión y otros de su competencia.</li> <li>- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE, realizar indagación y/o análisis de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial.</li> <li>- Realizar estudio de mercado para los diferentes requerimientos de servicios.</li> <li>- Revisar los términos de referencia, propuestas económicas, asignación específica, presupuesto y cotizaciones de los requerimientos del área usuaria.</li> <li>- Coordinar con las diferentes áreas usuarias sobre los requerimientos recepcionados.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>
2	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GO - 2	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título en Secretariado</li> <li>- Capacitación en temas relacionados a Gestión documentaria o Archivo o relacionados a administración o Gestión Pública</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, verificar, clasificar y registrar la documentación que ingrese y se genere en la Unidad y ejecutar la distribución interna y externa, efectuando el seguimiento y control de la documentación hasta su archivo.</li> <li>- Redactar los diversos documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales del jefe inmediato.</li> <li>- Presentar oportunamente la documentación recibida diariamente, informar la prioridad para su atención por el jefe inmediato.</li> <li>- Administrar, controlar y efectuar seguimiento de la numeración correlativa de las resoluciones emitidas por la Unidad y sus Coordinaciones.</li> <li>- Realizar las gestiones, distribución y reposición oportuna en base a los requerimientos recibidos respecto a la adquisición de útiles de oficina, equipos y otros.</li> <li>- Mantener actualizado el directorio telefónico y de direcciones, atender o efectuar llamadas telefónicas y correo electrónico respecto a temas que competen a la Unidad, y de ser necesario transferirlas al jefe inmediato.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe inmediato.</li> <li>- Recibir y atender a usuarios internos y externos, absolver dudas y consultas, liderar situaciones complejas y de corresponder guiarlos hacia los administrados respecto al tema de su competencia.</li> <li>- Organizar, mantener actualizado el archivo de gestión y archivar provisionalmente el acervo documentario en el área de Archivos e Informes, aplicando los procesos técnicos de archivo regulados por el Sistema Nacional de Archivo para salvaguardar su integridad y confidencialidad; así como la conservación de los bienes a cargo de la Unidad de Recursos humanos.</li> <li>- Planificar, programar y registrar en el sistema para operaciones de gastos e ingresos vigente, respecto al proceso de adquisición de bienes, servicios y otros conforme al presupuesto asignado a la Unidad.</li> <li>- Gestionar y dar seguimiento a las ordenes de servicios, pecosas, liquidaciones de vales rosados, conformidad, modificación presupuestal, Términos de Referencia - TDR, especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, solicitar proformas, formulación del requerimiento presupuestal para el siguiente año, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li> <li>- Organizar y coordinar reuniones de trabajo: equipos de trabajo, comité, comisiones para procesos de selección, comisiones en general, entidades externas para prestación de servicios, otros de competencia de la Unidad y apoyar con la redacción de las actas respectivas.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- Planificar, programar y registrar en el sistema para operaciones de gastos e ingresos vigente, respecto al proceso de adquisición de bienes, servicios y otros conforme al presupuesto asignado a la Unidad.</li> <li>- Distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico de la secretaría y mesa de partes de la Unidad.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
3	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GO - 3	1	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico Bachiller Universitario</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar actividades de asistencia a las Coordinaciones, Jefes y Especialistas de URH en la ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Colaborar en el desarrollo, elaboración y manejo de presupuestos de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- Llevar el control de informes y cuadros de seguimiento reportados por el médico ocupacional e interactuar con el comité de seguridad de salud en el trabajo.</li> <li>- Coordinar y apoyar en los procesos para reclutamiento, selección e incorporación de nuevos talentos,</li> <li>- Realizar el seguimiento de la información correspondiente a compensaciones, beneficios sociales, quejas, denuncias, despidos, ausencias del personal y otros concerniente al personal administrativo y docente (activo) y pensionistas e informar oportunamente al jefe inmediato.</li> <li>- Coordinar, procesar e informar sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos de bienes y de rentas de los funcionarios, directivos y personal obligado a dicha presentación.</li> <li>- Realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Revisar el Aplicativo informático AIRSHP y coordinar con el área competente la actualización y ordenamiento</li> <li>. La coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento respecto a temas para otorgamiento presupuestal.</li> <li>. El apoyo en todas las actividades encaminadas obtener el desarrollo, bienestar e interactuar en temas de capacitación de personal.</li> </ul> </li> <li>- El control y seguimiento de los expedientes técnicos de procesos para la evaluación de la Secretaría Técnica.</li> <li>- Recibir, registrar y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos y otros.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
4	DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	GO - 4	1	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller Universitario.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar del SIAF – SP_ Módulo Presupuestal y administrativo para la aprobación de certificaciones de las planillas de pensiones, Remuneraciones, Cafae, Docentes Investigadores, CAS y FEDU-INVESTIGACION.</li> <li>- Elaboración de planilla de Pensiones, pago de liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.</li> <li>- Actualización de los documentos de gestión vinculados a los procesos de administración de compensación para elaboración de la planilla en base al registro de información laboral de los trabajadores</li> </ul>



Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar las bases de los sistemas administrativos, aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público- AIRSHP, T Registro, Modulo de control de pago de planillas-MCPP, para la disposición de la información y toma de decisiones</li> <li>- Elaborar y generar los archivos para cargar al T-Registro, AFP Net Planilla electrónica -PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar la proyección de la programación de gastos en planillas mensuales a nivel de genéricas 2.1., 2.2. y 2.3. para el calendario de pago de planillas mensuales y los Planes Multianuales Presupuestarios.</li> <li>- Registrar las certificaciones presupuestales para el grupo genérico 2.1.y 2.3. con las modificaciones correspondientes, de corresponder, para generar el compromiso de las planillas de pagos en la oportunidad prevista.</li> <li>- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) conforme a la normatividad vigente, recopilando y consolidando la información del Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Remuneraciones.</li> <li>- Coordinar mensualmente con la Unidad de Presupuesto con referencia al avance de ejecución presupuestal</li> <li>- Realizar proyecciones de planillas, solicitar rebajas de certificaciones y coordinar con unidad de Contabilidad para las acciones correspondientes.</li> <li>- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
5	DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	GO - 5	1	CHOFER II	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa.</li> <li>- Licencia de conducir categoria: Tres C Profesional</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en la conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. La conducción del ómnibus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria.</li> <li>. El servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado)</li> <li>. La revisión, limpieza y mantenimiento de la unidad de transporte que está a cargo.</li> <li>. La conducción de los vehículos menores en apoyo a otras Oficinas, cuando lo solicite (Rectorado, Dirección General de Administración, etc.)</li> <li>. La conducción del camión volquete cuando se requiera.</li> </ul> </li> <li>- Informar oportunamente la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
6	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN ALGODONERO	GO - 6	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en labores agropecuarias.</li> <li><b>Alternativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Procesamiento de la semilla: Clasificación, desinfección y almacenamiento.</li> <li>. Preparación de la semilla para los experimentos y la instalación de material genético del algodón del programa.</li> <li>. Manejo agronómico del algodón: preparación, siembra, riego, control de malezas, insectos y enfermedades.</li> <li>. Colectar las muestras de campo experimental.</li> <li>. La Cosecha de las parcelas experimentales y de multiplicación del algodón.</li> <li>. El desmote experimental del algodón.</li> <li>. Selección y mantenimiento calidad genético de las variedades de algodón en el programa.</li> <li>. Prueba de viabilidad de la semilla de algodón.</li> <li>. Procesamiento de las fibras de algodón para la evaluación de la calidad.</li> <li>. Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul> </li> </ul>
7	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN CEREALES	GO - 7	1	ASISTENTE EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico Bachiller Universitario</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en labores de la especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar estudios e investigación sobre la preparación de experimentos para las diferentes zonas de experimentación (costa y sierra) y respecto a las normas técnicas de la especialidad.</li> <li>- Realizar la conservación y evaluación del germoplasma.</li> <li>- Supervisar las siembras, mantenimiento, evaluación, selección y cosecha del material experimental del Programa.</li> <li>- Elaborar los planos de siembra.</li> <li>- Realizar la elaboración de los registros de los campos experimentales y procesamiento de datos.</li> <li>- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar que labora en el área de su competencia.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>
8	FACULTAD DE AGRONOMÍA PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN MAÍZ	GO - 8	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Capacitación en el área.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en labores agropecuarias.</li> <li><b>Alternativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. El manejo y mantenimiento del Banco de Germoplasma en maíz.</li> <li>. El manejo, siembra y cosecha del material genético del banco de Germoplasma.</li> <li>. Siembra y cosecha de un campo semillero de maíz.</li> <li>. Toma de datos en campos experimentales en el cultivo de maíz.</li> <li>. Labores agronómicas de un campo de maíz.</li> <li>. Efectuar la aplicación de pesticidas y fertilización en el cultivo de maíz.</li> </ul> </li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>



Nº	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CANTIDAD PLAZAS	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS
9	FACULTAD DE AGRONOMÍA CAMPO AGRÍCOLA EXPERIMENTAL	GO - 9	1	TÉCNICO AGROPECUARIO I	STE	- Secundaria Completa  - Capacitación en el área. - Experiencia mínima de 2 años en labores agropecuarias.  <b>Alternativa:</b> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	- Realizar: . Preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, cultivos, cosechas y otros. . Control de epidemias y plagas que afecten los cultivos del Campo Agrícola Experimental. . Ditrribución del agua de riego, de acuerdo con las instrucciones que reciba. . Inspeccionar y controlar productos agrícolas. . Trabajos abonamiento y fumigación. . Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
TOTAL PLAZAS:			9				

FECHA DE EMISIÓN: 23.07.2021