República Argentina – Universidad Nacional de Moreno
2025
Rectorado

Resolución

Número: UNM-R 04/25

Ciudad de MORENO
Lunes 10 de marzo de 2025

Referencia: Aprobación Convocatoria al Concurso Cerrado y General de Antecedentes y Oposición Nodocente Nº 07/2025

VISTO el Expediente Nº UNM-EXP:708/2023 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y CONSIDERANDO:

Que por la Resolución UNM-VR N° 02/25, se aprobó el Presupuesto General de Gastos y Recursos y la dotación de Cargos de la Planta Permanente para el ejercicio 2025 de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, mediante la prórroga del Presupuesto de Gastos y Recursos al cierre del ejercicio 2024, en virtud de lo establecido por el artículo 27 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, y en concordancia con el Decreto APN-PTE Nº 1131/24 del 27 de diciembre de 2024.

Que la dotación establecida, se ajusta a los perfiles ocupacionales definidos por la Resolución UNM-R N° 35/23, de conformidad con las prescripciones escalafonarias del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NODOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN), de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto Nº 366/2006 de fecha 31 de marzo de 2006.

Que por su parte, por la Resolución UNM-R Nº 477/12, ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria Nº 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013 y su modificatoria UNM-CS N° 1.055/23, se aprobó el REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NODOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

Que en mérito de la decisión de avanzar en la consolidación de la dotación en cuestión y por tanto, la cobertura de manera regular de diferentes puestos de trabajo ocupados en forma interina, se ha propiciado la realización de una nueva Convocatoria a Concurso de Antecedentes y Oposición Nodocente.

Que la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS, ha determinado los perfiles de cargos prioritarios a cubrir y acreditado su ocupación con carácter interino.

Que compartiendo lo expresado, corresponde aprobar lo actuado y convocar a Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición Nodocente y con carácter general, conforme lo

previsto en el artículo 3° del citado REGLAMENTO GENERAL, para la cobertura de los puestos propiciados de la dotación de cargos Nodocente de esta UNIVERSIDAD NACIONAL.

Que asimismo, a tenor del tiempo transcurrido desde el último ingreso a carrera y cargo de revista, tratándose de un procedimiento cerrado en el que solo podrán participar personas que ocupen cargos de la dotación de personal de Planta Permanente de esta UNIVERSIDAD NACIONAL, y teniendo en cuenta el temperamento adoptado en la Resolución UNM-R Nº 20/23, ratificada por decisión del CONSEJO SUPERIOR por Resolución UNM-CS Nº 1.015/23, procede aprobar su aplicabilidad a todo el Personal que acceda a ocupar sus respectivos Cargos de la Planta Permanente Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO como consecuencia del presente Concurso de Antecedentes y Oposición Nodocente.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN informó que se cuenta con el crédito necesario en el Presupuesto de Gastos y Recursos para atender las erogaciones resultantes de la presente, por cuanto los cargos objeto del procedimiento de cobertura en trato, forman parte de la dotación para el presente ejercicio, conforme lo dispuesto por la Resolución UNM-VR N° 02/25.

Que la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que el suscrito se encuentra facultado para dictar la presente medida en virtud de las atribuciones conferidas por el inciso c) del artículo 45 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por la Resolución ME Nº 1.533/13 de fecha 22 de julio de 2013, publicada en el Boletín Oficial Nº 32.691 del 31 de julio de 2013.

Por ello,

El RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convócase a CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025 para la cobertura de los puestos de la dotación de Cargos de la Planta Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO indicados en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución, conforme la identificación, cantidad, retribución y horario de trabajo establecidos para cada uno de ellos, con arreglo a la tipificación, clasificación y descripción aprobada por la Resolución UNM-R Nº 35/23 y cuyos requisitos, conocimientos y habilidades previstos para cubrir los mismos, con indicación del carácter excluyente o no y/o preferente se determinan en cada caso.

ARTÍCULO 2º.- Establécense como fecha y horario de inicio de la inscripción de los aspirantes al CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN Nº 07/2025, el día 3 de abril de 2025 a partir de las 10:00 hs. y como fecha y horario de finalización, el día 9 de abril de 2025 hasta las 16:00 hs.

ARTÍCULO 3º.- En concordancia con las previsiones del REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NODOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL

DE MORENO en vigencia, el/la aspirante deberá cursar a través de correo electrónico a la dirección: concursos_nd@unm.edu.ar, y dentro del plazo indicado en el artículo anterior, lo siguiente:

a) El FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y DECLARACIÓN JURADA que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución, con carácter de postulación; el cual deberá estar debidamente firmado y digitalizado en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF) con indicación expresa de las referencias del cargo en concurso al que se postula.
b) Su Documento Nacional de Identidad, debidamente digitalizado en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF) de ambos lados.
c) La documentación respaldatoria de los antecedentes declarados en su FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y DECLARACIÓN JURADA, debidamente digitalizada en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF); siendo excluyente adjuntar:
    1. Título/s de estudios realizado/s hasta el máximo nivel de graduación alcanzado.
    2. Certificación de experiencia o antigüedad laboral.

ARTÍCULO 4º.- En concordancia con las previsiones del REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NODOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en vigencia, en la oportunidad fijada para la realización de la EVALUACIÓN TÉCNICA o con carácter previo, el/la aspirante deberá dar cumplimiento a la exhibición de la documentación original respaldatoria de los antecedentes declarados y presentados en copia digitalizada, de acuerdo a lo prescripto en el artículo 9º del citado REGLAMENTO.

ARTÍCULO 5º.- Establécense las PAUTAS GENERALES y las PONDERACIONES Y PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA INSTANCIA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, por parte de cada JURADO y para cada uno de los puestos del CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025, las que como Anexos III y IV respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6º.- La EVALUACIÓN TÉCNICA y la EVALUACIÓN PERSONAL para cada uno puestos del CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025, se realizarán dentro del horario de 10.00 a 16.00 horas en sede de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, en la fecha y hora específicamente indicados en la notificación fehaciente que oportunamente cursare la DIRECCIÓN DE CONCURSOS a cada uno de las/los postulantes admitidos, con arreglo a lo dispuesto precedentemente y la reglamentación en vigencia.

ARTÍCULO 7º.- Ratificase la vigencia del reconocimiento del ADICIONAL POR PERMANENCIA en la categoría a todo el Personal que acceda a ocupar sus respectivos Cargos de la Planta Permanente Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO como consecuencia del presente procedimiento y a partir de la fecha de su designación, computándose el plazo en cuestión desde la fecha de inicio de su designación con carácter interino, de conformidad con lo estipulado en la Resolución UNM-R Nº 20/23, ratificada por el CONSEJO SUPERIOR por Resolución UNM-CS Nº 1.015/23.

ARTÍCULO 8º.- Exhíbase en los espacios de comunicación institucional de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO a partir del día de la fecha.

ARTÍCULO 9º.- Conforme lo previsto en el artículo 41 del REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NODOCENTE en vigencia, invítase a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (APUNM), a designar a UN (1) VEEDOR SINDICAL para actuar en tal carácter.

ARTÍCULO 10.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Resolución UNM-R N° 04/25

Lic. HUGO O. ANDRADE
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

ANDRADE
Hugo Omar
2025.03.10
17:39:34
-03'00'

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025

IDENTIFICACIÓN, CANTIDAD DE PUESTOS A CUBRIR, RETRIBUCIÓN Y HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA CADA UNO, CON ARREGLO A LA TIPIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN APROBADA POR LA RESOLUCIÓN UNM-R Nº 35/23.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 003 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 2 (DOS)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><th>VARIAS</th><th>AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</th></tr>
<tr><th>ÁREA FUNCIONAL</th><td rowspan="2">ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><th>ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO</th></tr>
<tr><th>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</th><th>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><th>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</th><th>A2A6</th></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la coordinación de funciones de apoyo administrativo y técnico-académico, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar y controlar la ejecución de tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público)
➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.
➢ Asistir en la prestación de los servicios técnicos propios del área de desempeño.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.
➢ Brindar apoyo en las actividades de planeamiento y diligenciamiento de actos administrativos propios del área de desempeño.</td></tr>
</table>

PUESTO: 003 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**). Título Universitario **(deseable)** Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Conocimiento de la estructura orgánico funcional de la Universidad y reglamentaciones relacionadas a su función. ➢ Buen manejo de las relaciones interpersonales. ➢ Manejo de sistemas informáticos utilizados en el área. ➢ Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión administrativa de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados al área. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 004 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 9 (NUEVE)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
VARIAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**A2A7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo y atención de terceros en el marco de los procesos en los que interviene el área a la cual se desempeñe.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, incluida la atención de terceros, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas administrativas de carácter general. (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al personal, estudiantes y al público en general) ➢ Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. ➢ Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.	

PUESTO: 004 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Conocimiento de la estructura orgánico funcional de la Universidad y reglamentaciones relacionadas a su función. ➢ Buen manejo de las relaciones interpersonales. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Habilidad para organizar y realizar controles sobre su propio trabajo **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión administrativa de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados al área. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 013 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 4 (CUATRO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/TAREAS GENERALES	**A6c)SG7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el marco de los sistemas de mantenimiento y servicios generales de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad de ejecución de tareas operativas bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Asistir a sus superiores en la ejecución de tareas de reparación y mantenimiento. ➢ Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales de la Universidad. ➢ Realizar tareas de suministros, traslados, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la Universidad. ➢ Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten. ➢ Realizar funciones básicas de mantenimiento y reparaciones menores. ➢ Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución.	

PUESTO: 013 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel primario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área **(excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimientos básicos de principios de electricidad, electrónica y electromagnetismo ➢ Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita, ➢ Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad. ➢ Conocimiento de normas de Seguridad e Higiene y de cuidado del medio ambiente vigentes. ➢ Conocimientos generales sobre medidas de prevención de incendios y medios de extinción. ➢ Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 017 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>RECTORADO/SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO</td><td>SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/SEGURIDAD Y VIGILANCIA</td><td>A6g)SG7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el marco de las funciones del área servicios generales de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Comprende la responsabilidad de ejecución de tareas operativas de seguridad y vigilancia bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Llevar a cabo la apertura y cierre del establecimiento.
➢ Realizar el control y vigilancia de las instalaciones y del edificio.
➢ Llevar registro de novedades.
➢ Efectuar los monitoreos y controles de pase por medios electrónicos.
➢ Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución.</td></tr>
</table>

PUESTO: 017 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel primario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM aprobado por Resolución ME Nº 1.533/13. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimientos básicos de principios de electricidad, electrónica y electromagnetismo ➢ Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita, ➢ Conocimiento de normas de Seguridad e Higiene y de cuidado del medio ambiente vigentes. ➢ Conocimientos generales sobre medidas de prevención de incendios y medios de extinción. ➢ Conocimiento de normas de seguridad personal y de actuación ante situaciones de emergencia en edificios públicos.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 044 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
GESTIÓN AMBIENTAL	**A33A6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la colaboración en tareas administrativas y de asistencia técnica en el marco de las funciones de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación las políticas en materia de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimiento técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas y bajo la supervisión de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realización de tareas administrativas (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público). ➢ Participar en la elaboración de estudios técnicos, anteproyectos, proyectos en materia de gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad. ➢ Participar y colaborar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones previstas en las Leyes Nacionales Nº 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales Nº 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad. ➢ Realizar el archivo, registro y organización de toda la documentación especifica del área. ➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.	

PUESTO: 044 EJERCICIO 2023
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente)**. Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al área funcional a la que corresponde el puesto de trabajo (**preferente)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(deseable)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(excluyente)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento de las Leyes Nacionales Nº 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales Nº 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias ➢ Amplio conocimiento de tareas y actividades relacionadas con la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de una institución. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) ➢ Amplio conocimiento de la normativa relacionada con higiene y seguridad en el trabajo y normas de seguridad de laboratorios.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 047 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 2 (DOS)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td><td>ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 7</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS</td><td>G23c)A7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión académica, en particular en lo relacionado a los estudiantes de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión académica del área de desempeño.
➢ Colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes y tareas inherentes al registro de alumnos.
➢ Realizar tareas de atención al público.
➢ Realizar el archivo y organización de las resoluciones y toda la documentación especifica de alumnos y docentes.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.</td></tr>
</table>

PUESTO: 047 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 1 año en el desarrollo de tareas afines a las funciones al puesto. Se ponderara especialmente tareas similares organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento del Reglamento General Académico de la Universidad. ➢ Conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➢ Conocimientos del Reglamento General Docente. ➢ Conocimientos básicos de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimientos básicos del Decreto Nº 333/85 y sus normas complementarias. ➢ Conocimiento del manejo del sistema SIU Guaraní para la gestión académica de alumnos. ➢ Conocimiento del manejo del sistema de información estadística de alumnos SIU Araucano. ➢ Manejo de utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.).
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno:** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que responden a las necesidades y mejoras en la gestión de los alumnos. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprende el entorno organizacional:** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 050 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="3">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>SERVICIO DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL</td><td>G27PTB7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la asistencia a su superioridad en los procesos de adquisición, catalogación y resguardo del material bibliográfico y documental de la Universidad. Realiza atención de usuarios.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y administrativas de baja complejidad, bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Participar en la producción de información requerida por su superior.
➢ Colaborar en las tareas relacionadas con los trámites administrativos en que interviene la unidad organizativa en la que se desempeña
➢ Efectuar tareas de referenciación, indexación, procesamiento y carga de documentación e información en programas informáticos.
➢ Atención a usuarios de los servicios.
➢ Colaborar en la catalogación, resguardo y archivo de ejemplares de libros, publicaciones, y documentación e información en general del en la que se desempeña.</td></tr>
</table>

PUESTO: 050 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Estudios terciarios o universitarios afines a las tareas del área **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 4 años en tareas administrativas y/o similares al puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento básico en la aplicación del Decreto Nº 333/1985 para la redacción administrativa. ➢ Conocimiento de la normativa y reglamentos que regulan el uso de los servicios de la Biblioteca de la Universidad. ➢ Capacidad para asistir en la organización y funcionamiento de de los servicios de la biblioteca. ➢ Capacidad para asistir en la catalogación, clasificación, indización, preservación y resguardo de material bibliográfico, papel o digital. ➢ Excelentes condiciones de atención al público. ➢ Experiencia en administración de registros y bases de datos, y prestación de servicios de biblioteca, hemeroteca y centro de documentación. ➢ Conocimiento básico del manejo de programas informáticos de bases de datos y metadatos. ➢ Buen manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimiento del sistema KOA (deseable).
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros del área. Habilidad para organizar y realizar controles sobre su propio trabajo **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades en el servicio a la comunidad universitaria de la Biblioteca de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. Capacidad para interpretar demandas y comunicar problemas propios de las tareas que desarrolla y proponer soluciones. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados a la gestión documental y bibliotecaria. **e) Integridad y ética profesional:** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 061 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</td><td>TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>RADIO Y TELEVISIÓN</td><td>C19a)PTB7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la realización de tareas de asistencia técnica y operativa para el funcionamiento de los distintos medios de comunicación que implemente la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas de apoyo a las actividades sustantivas del área, bajo la supervisión de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Producción de piezas comunicacionales de servicios de radio y televisión.
➢ Asistencia técnica y operativa de los medios de comunicación radiales o audiovisuales de la Universidad.
➢ Colaboración y asistencia a sus superiores en la organización y realización de actividades y funciones de comunicación y difusión.
➢ Realizar tareas administrativas de carácter general en relación a los servicios de radio y televisión de la Universidad.</td></tr>
</table>

PUESTO: 061 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Se ponderará especialmente la formación superior y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional en Universidades y/u organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento de la política de comunicación institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento amplio de los usos y reglas de la lengua española. ➢ Conocimiento amplio de medios de comunicación social. ➢ Dominio de los medios tecnológicos de comunicación radial y audiovisual. ➢ Excelente manejo de Internet. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades establecidas por la superioridad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 064 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="3">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>SERVICIOS DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL</td><td>G27PTB6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la asistencia a su superioridad en los procesos de catalogación de material bibliográfico y documental de la Universidad en el Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899. Requiere de formación y especialización en la gestión de servicios de biblioteca y documentación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Efectuar tareas de referenciación, indexación, procesamiento y carga de producción bibliográfica, documental e información en el Repositorio Digital Institucional de Acceso Abierto de la Ley N° 26.899 de la Universidad.
➢ Atención a usuarios de los servicios del Repositorio Digital Institucional.
➢ Participar en la producción de información requerida por su superior.
➢ Colaborar en las tareas relacionadas con los trámites administrativos en que interviene la unidad organizativa en la que se desempeña</td></tr>
</table>

PUESTO: 064 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Estudios terciarios o universitarios afines a las tareas del área **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 6 años en tareas asimilables al puesto o en el puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 26.899. ➢ Conocimiento de la normativa y reglamentos que regulan el uso de los servicios de la Biblioteca de la Universidad. ➢ Capacidad para asistir en la organización y funcionamiento de de los servicios de la biblioteca. ➢ Capacidad para asistir en la catalogación, clasificación, indización, preservación y resguardo de material bibliográfico, papel o digital. ➢ Excelentes condiciones de atención al público. ➢ Experiencia en administración de registros y bases de datos, y prestación de servicios de biblioteca, hemeroteca y centro de documentación. ➢ Conocimiento básico del manejo de programas informáticos de bases de datos y metadatos. ➢ Buen manejo de herramientas informáticas básicas y específicas.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros del área. Habilidad para organizar y realizar controles sobre su propio trabajo **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades en el servicio a la comunidad universitaria de la Biblioteca de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. Capacidad para interpretar demandas y comunicar problemas propios de las tareas que desarrolla y proponer soluciones. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados a la gestión documental y bibliotecaria. **e) Integridad y ética profesional:** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 068 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
COMPRAS Y CONTRATACIONES	**B14A7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la asistencia en la gestión de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Universidad, de registración contable y patrimonial.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, bajo la dirección y supervisión de sus superiores, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Asistir en la tramitación de compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo. ➢ Realizar tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público) ➢ Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. ➢ Colaborar en las tareas de arqueo contable e inventario. ➢ Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.	

PUESTO: 068 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con las funciones del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/10). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento de los Decretos Nº 1.023/01 y Nº 893/12 regulatorios del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. ➢ Conocimiento del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad. ➢ Dominio de la aplicación del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Muy buen manejo de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones. ➢ Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades y mejoras en la comunicación institucional de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 075 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	**B10A6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la asistencia a la superioridad en los procesos y actividades propias de la administración económico-financiera y presupuestaria de la Universidad. Requiere dominio de las técnicas de registración y herramientas informáticas específicas	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas administrativas (redacción de notas, archivo, realización de trámites) ➢ Asistir en la organización de actividades propias del registro de transacciones vinculadas a la gestión económica, financiera y patrimonial de la Universidad. ➢ Realizar tareas de registro y administración de sistemas de administración y gestión presupuestaria y contable. ➢ Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que le sean requeridos. ➢ Participar en el análisis y práctica de controles, verificaciones y conciliaciones con los registros administrados por Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos, Patrimonio y Compras y contrataciones.	

PUESTO: 075 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**). Título Universitario (**deseable)** Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Experiencia laboral: Se requiere acreditar una experiencia no inferior a 5 años en el desarrollo de tareas de registración y análisis contable, confección de estados contables e informes financieros **(deseable)** Se ponderará especialmente la experiencia laboral en el ejercicio de un puesto similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM aprobado por Resolución ME Nº 1.533/13. ➢ Amplio conocimiento de la normativa que regula los sistemas de administración financiera en el Sector Público Nacional (Ley Nº 24.156 y Decreto reglamentario Nº 1.344/07). ➢ Dominio de los principios y normas contables generalmente aceptadas. (resolución Nº 25/95 de la Secretaría de Hacienda y normas sobre registración contable (circular Nº 30/94 CGN) ➢ Dominio de normas, técnicas y programas informáticos relacionados con las registraciones contables y presupuestarias. ➢ Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de registración y confección de estados contables. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de dato, correo.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades establecidas por la superioridad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 076 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><th>ÁREA FUNCIONAL</th></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td><td rowspan="2">TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><th>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</th><th>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</td><td>G24PTB6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende lo relativo a la recolección y sistematización de datos, producción de información, realización de estudios, diseño y evaluación de proyectos relativos a las actividades académicas, científicas y demás asuntos de incumbencia de la Secretaría, en concurso con otras áreas de la Universidad.
Requiere de conocimientos y experiencia profesional específica en la materia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Participar en la elaboración de datos e informes técnicos relativos a los asuntos derivados de la participación en los Comités Académicos de las distintas instancias colegiadas del Sistema Universitario.
➢ Participar y/o asistir en la ejecución de proyectos de relevamiento de información y de investigación académica, en coordinación con las áreas de la Universidad con competencia en cada temática, sobre todo en lo referente a las tendencias de la oferta y la demanda de educación superior en las áreas de interés de la Universidad.
➢ Prestar asistencia técnica a los Departamentos Académicos, a las Comisiones Curriculares y a la Comisión de Autoevaluación en lo referente a procesos de evaluación institucional y acreditación, así como en lo referente a los estudios de pertinencia y factibilidad de proyectos de carreras y de reforma curricular</td></tr>
</table>

PUESTO: 076 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Superior **(excluyente**) Se ponderara especialmente estudios afines a las tareas del área **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en tareas similares al puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un puesto similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Amplio conocimiento de la Ley de Educación Superior Nº 24.521 y sus modificatorias. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad de Moreno. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento del Reglamento General Académico de la Universidad. ➢ Dominio de los Sistemas de Gestión SIU ➢ Conocimientos técnicos y experiencia en la producción y administración de datos e información estadística. ➢ Amplios conocimientos de normativa específica e instrumentos técnicos relativos a la evaluación académica. ➢ Se ponderará especialmente el dominio de idiomas extranjeros ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.)
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación, gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad de los actores intervinientes en los procesos vinculados a los mecanismos de sistematización de datos, producción de información y realización de estudios de la Secretaria Académica.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 086 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
INFORMÁTICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	**E20d)PTB6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de operativas y apoyo en la administración y mantenimiento de las redes de datos y sistemas de comunicaciones de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas técnicas y operativas de carácter general de administración de redes y sistemas operativos de la Universidad. ➢ Realizar tareas de suministro, traslado, montaje, desmontaje e instalación de redes de datos y sistemas de comunicaciones de la Universidad. ➢ Colaborar en la administración de los servidores de la Universidad y en la realización de los respaldos de seguridad de los sistemas operativos. ➢ Colaborar en las tareas de mantenimiento de redes y sistemas operativos de la Universidad.	

PUESTO: 086 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Se ponderara especialmente la formación Terciario o Universitario correspondiente a Carreras de Sistemas o afín **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas similares a las que corresponden al puesto de trabajo **(excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la Universidad. ➢ Muy buen conocimiento de normativa, procedimientos y técnicas relativas a la función del área. ➢ Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad. ➢ Conocimiento de documentación de análisis, diagramas de flujos de datos, diseño de modelos de entidad relación, etc.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 093 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	**C11PTB6**
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende los procesos de desarrollo de las producciones radiales y audiovisuales y piezas gráficas vinculadas con la comunicación interna y externa, a través de diferentes soportes físicos y/o digitales.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Organización:** Organizar el desarrollo de las actividades, aplicando los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad**.** **Gestión:** Gestionar las actividades relacionadas con la implementación escrita, gráfica y audiovisual de la política de comunicación institucional de la Universidad Gestionar los instrumentos de comunicación interna y externa, tanto físicos como digitales **Coordinación:** Coordinar la producción de las piezas gráficas, escritas o audiovisuales requeridas. Coordinar la gestión de contenidos comunicacionales y de la página institucional de la Universidad.	

PUESTO: 093 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Terciario **(excluyente)** Título Universitario**(deseable**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 5 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional en Universidades y/u organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento en diseño de estrategia comunicacional interna y externa ➢ Muy buen manejo en las técnicas de diseño y desarrollo de piezas gráficas. ➢ Dominio de tecnologías de la comunicación audiovisual y radial. ➢ Muy buen manejo de herramientas de diseño web. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades y mejoras en la comunicación institucional de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Compromiso con el aprendizaje** Muestra interés por aprender nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo. **f) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad al personal de la organización-receptores de los servicios. **g) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 102 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	**A35A7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo a la gestión administrativa y académica en el marco de los procesos en los que interviene el área en la cual se desempeñe.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y de gestión académica, incluida la atención de alumnos, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas administrativas de carácter general ➢ Colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes y tareas inherentes a la atención y registro de alumnos. ➢ Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. ➢ Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.	

PUESTO: 102 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Dominio de los Reglamentos Generales de la Universidad específicos de alcance las tareas inherentes al cargo. ➢ Buen manejo de las relaciones interpersonales. ➢ Conocimiento del manejo del sistema SIU Guaraní para la gestión académica de alumnos y herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Habilidad para organizar y realizar controles sobre su propio trabajo **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión administrativa de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados al área. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 106 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA INVESTIGACIÓN/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/CENTROS-PROGRAMAS</td><td rowspan="3">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA

TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td></tr>
<tr><td>APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS DE LABORATORIO</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL

G36PTB7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la realización de tareas de asistencia técnica en el marco de las funciones de planificación, organización, administración, monitoreo y seguimiento de las acciones y procedimientos con las actividades de los laboratorios de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimiento técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas y bajo la supervisión de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Asistir en la elaboración del plan de mantenimiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios.
➢ Ejecutar tareas de control, calibración, limpieza y conservación de los equipos, instrumentos e instalaciones de los laboratorios.
➢ Confeccionar solicitudes de compra, realizar tramitaciones y llevar registros de recepción y control de uso de insumos y suministros especiales, peligrosos y patogénicos.
➢ Asistir a la superioridad en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones previstas en las Leyes Nacionales Nº 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales Nº 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias, y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad.
➢ Colaborar en el cumplimiento de normas de seguridad, de gestión de residuos, y de control de protección ambiental, calidad e higiene y seguridad.
➢ Realizar tareas de apoyo en la gestión de cumplimiento y requerimientos de la normativa legal vigente en materia constructiva e instalaciones, de higiene y seguridad en el trabajo, de condiciones y medioambiente de trabajo, de contaminación ambiental, de protección contra incendios, y de riesgo para la protección personal de trabajadores, equipos, elementos e instalaciones.</td></tr>
</table>

PUESTO: 106 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por desempeño de la función**(excluyente)** Título Universitario en carrera afín a la función (**preferente**) Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al área funcional a la que corresponde el puesto de trabajo (**deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(deseable)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(excluyente)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Dominio de las Leyes Nacionales Nº 19.587 y 24.051, las Leyes Provinciales Nº 11.347 y 11.720, sus modificatorias y complementarias ➢ Amplio conocimiento de tareas y actividades relacionadas con la gestión ambiental, calidad e higiene y seguridad de una institución. ➢ Experiencia en el ejercicio de funciones propias de servicios de gestión ambiental, calidad e higiene. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico) ➢ Amplio conocimiento de la normativa relacionada con higiene y seguridad en el trabajo y normas de seguridad de laboratorios.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 110 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/LEGALES	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	**A1A6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión y asesoramiento legal y técnico de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.	
Responsabilidad del Puesto: Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas administrativas de carácter general. ➢ Carga de datos en los sistemas utilizados en el área. ➢ Colaborar y asistir en la tramitación de las actuaciones que deba intervenir el área. ➢ Realizar tareas de atención al público interno. ➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña.	

PUESTO: 110 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento básico de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Conocimiento de la estructura orgánico funcional de la Universidad. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico). ➢ Muy buen manejo de las relaciones humanas y la atención al público.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión de los recursos humanos de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de las necesidades del personal de la Universidad. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 112 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="3">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA

ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><th>ÁREA FUNCIONAL</th></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><th>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</th><th>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA</td><td>G23b)A6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión académica de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
Requiere de formación y amplio conocimiento de los marcos normativos, instrumentos técnicos y metodologías que regulan y se aplican en los procesos y actividades que son responsabilidad del puesto de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión académica del área de desempeño.
➢ Realizar tareas propias del proceso de admisión e inscripción de aspirantes, de registro de alumnos, de cambios de especialidad, equivalencias y pases solicitados por los alumnos y otras asimilables a tales.
➢ Realizar el archivo y organización de las resoluciones y toda la documentación especifica de la gestión académica, de alumnos y de docentes del área de desempeño.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.
➢ Colaborar en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área.
➢ Participar en la recolección y sistematización de datos, producción de información, y colaborar en la realización de estudios, diseño y evaluación de proyectos relativos a asuntos de incumbencia del área.</td></tr>
</table>

PUESTO: 112 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (**excluyente)** Se ponderará especialmente estudios afines a funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto**(excluyente)**
Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral no menor a 2 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior, del Proyecto Institucional de la Universidad y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento del Reglamento General Académico de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento del Reglamento General Docente de la Universidad: ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.). ➢ Conocimiento de idiomas extranjeros.
Competencias Institucionales: Alto nivel de compromiso con la estrategia de desarrollo de la organización, capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **Orientación al logro** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **a) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás **d) Proactividad** Actúa con iniciativa e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. **e) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés por aprender nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías, maneja conceptos de manera rigurosa e integral. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador. **f) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos, de la negociación, llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios mutuos. **g) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Muestra disposición para dar a conocer clara y precisa la gestión del área.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 117 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA INVESTIGACIÓN/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/CENTROS-PROGRAMAS</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td><td>ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>INVESTIGACIÓN/GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA</td><td>G30a)A6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo técnico, administrativo y operativo a la gestión de la investigación científica de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
Requiere de formación y amplio conocimiento de los marcos normativos, instrumentos técnicos y metodologías que regulan y se aplican en los procesos y actividades que son responsabilidad del puesto de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas, administrativas u operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión administrativa del área de desempeño.
➢ Realizar tareas propias de la gestión administrativa de proyectos de investigación, y de asistencia técnico-operativa o apoyo a responsables de su ejecución.
➢ Realizar el archivo y organización de las resoluciones y toda la documentación especifica de la gestión de proyectos.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.
➢ Colaborar en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área.
➢ Participar en la recolección y sistematización de datos, producción de información, y colaborar en la realización de estudios, diseño y evaluación de proyectos relativos a asuntos de incumbencia del área.</td></tr>
</table>

PUESTO: 117 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (**excluyente)** Se ponderará especialmente estudios afines a funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto**(excluyente)**
Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral no menor a 2 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior, del Proyecto Institucional de la Universidad y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento del Reglamento General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento de los Reglamentos Generales de la Universidad. ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.). ➢ Conocimiento de idiomas extranjeros.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación, gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad los elementos de necesarios para la articulación, tutorías, orientación educativa y vocacional. Conocimiento en profundidad de los actores intervinientes y de los elementos necesarios para los procesos de formación y evaluación docente. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. **Competencias Institucionales:** Alto nivel de compromiso con la estrategia de desarrollo de la organización, capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 125 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td rowspan="3">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>ARTICULACIÓN E INGRESO</td><td>G28A6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión de las políticas de articulación e ingreso a la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.
Requiere de formación y amplio conocimiento de los marcos normativos, instrumentos técnicos y metodologías que regulan y se aplican en los procesos y actividades que son responsabilidad del puesto de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión del área de desempeño.
➢ Realizar tareas propias del proceso de orientación, admisión e inscripción de aspirantes.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.
➢ Colaborar en el desarrollo de las actividades de asesoramiento, orientación e ingreso en cumplimiento de los objetivos institucionales del área.
➢ Participar de las actividades de articulación con otros niveles educativos.
➢ Participar en la recolección y sistematización de datos, producción de información, y colaborar en la realización de estudios, diseño y evaluación de proyectos relativos a asuntos de incumbencia del área.</td></tr>
</table>

PUESTO: 125 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (**excluyente)** Titulo Superior o Universitario **(preferente)** Se ponderará especialmente estudios afines a funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto**(excluyente)**
Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral no menor a 2 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior, del Proyecto Institucional de la Universidad y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento del Reglamento General Académico de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➢ Conocimiento del Reglamento del Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN). ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.). ➢ Conocimiento de idiomas extranjeros.
Competencias Institucionales: Alto nivel de compromiso con la estrategia de desarrollo de la organización, capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **Orientación al logro** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **a) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás **d) Proactividad** Actúa con iniciativa e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. **e) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés por aprender nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías, maneja conceptos de manera rigurosa e integral. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador. **f) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos, de la negociación, llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios mutuos. **g) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Muestra disposición para dar a conocer clara y precisa la gestión del área.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 131 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>RECTORADO/BIENESTAR UNIVERSITARIO</td><td rowspan="2">AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</td><td>ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>BIENESTAR Y DEPORTE/APOYO ADMINISTRATIVO</td><td>C12a)A6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la asistencia a la superioridad en la ejecución de tareas de apoyo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas en materia de bienestar y deportes, incluidas las acciones propias de convivencia y atención y prevención de la salud, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, y materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realización de tareas administrativas de carácter general.
➢ Atención a alumnos.
➢ Asistir en la organización de actividades propias del área.
➢ Realización de tareas de registro, seguimiento y control de información en programas y bases de datos.
➢ Colaborar en tareas de apoyo a gestión, de promoción y difusión de actividades, organizadas, implementadas y/o coordinadas por el área.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.
➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña
➢ Asistir a sus superiores en la difusión de las actividades del área.</td></tr>
</table>

PUESTO: 131 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**). Titulo Superior **(preferente)** Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas administrativas y/o relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento del Reglamento de Becas Internas y de Alumnos de la Universidad. ➢ Conocimiento del Reglamento de Deportes y Recreación de la Universidad. ➢ Conocimiento de los aspectos formales y documentales relativos a la tramitación de solicitudes de becas nacionales, boleto universitario y cualquier otro incentivo. ➢ Dominio de las políticas de convivencia y equidad de género de la Universidad. ➢ Excelente disposición para la atención de alumnos. ➢ Conocimiento básico del sistema SIU Tehuelche de gestión de becas nacionales. ➢ Conocimiento básico del aplicativo del Sistema Público de Salud. ➢ Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)**.**
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones en materia de bienestar universitario que respondan a las necesidades de los alumnos de la Universidad **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento en profundidad de las necesidades de los estudiantes de la Universidad. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 136 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td></tr>
<tr><th>ÁREA ORGANIZACIONAL</th><th>PERFIL OCUPACIONAL</th></tr>
<tr><td>SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</td><td>AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL</td><td rowspan="2">ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7</td></tr>
<tr><td>PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/POSGRADO</td><td>G23f)A7</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión técnico-administrativa de las actividades de posgrado de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión académica de las actividades de posgrado.
➢ Colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes y tareas inherentes al registro de alumnos.
➢ Realizar tareas de atención al público.
➢ Colaborar en los aspectos sustantivos de la gestión técnico-administrativa del desarrollo de la oferta académica de posgrado de la Universidad.
➢ Llevar registro y archivo de la documentación de actas de registro de notas, registro y archivo de planes de estudios y programas analíticos de obligaciones curriculares y actividades extracurriculares de posgrado.
➢ Participar en la producción de información requerida por sus superiores.</td></tr>
</table>

PUESTO: 136 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas afines a las funciones al puesto. Se ponderara especialmente tareas similares organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento de los Reglamentos Generales de la Universidad, y en especial del Reglamento de Posgrado. ➢ Conocimientos básicos de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimientos básicos del Decreto Nº 333/85 y sus normas complementarias. ➢ Conocimiento del manejo del sistema SIU Guaraní para la gestión académica de alumnos. ➢ Conocimiento del manejo del sistema de información estadística de alumnos SIU Araucano. ➢ Manejo de utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.).
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno:** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que responden a las necesidades y mejoras en la gestión de los alumnos. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprende el entorno organizacional:** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 137 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
INFORMÁTICA EN GENERAL/COMUNICACIONES	**E20e)PTB7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de operativas y apoyo en la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de la Universidad. ➢ Realizar tareas técnicas y operativas de carácter general de administración de sistemas de comunicación de la Universidad. ➢ Realizar tareas de suministro, traslado, montaje, desmontaje e instalación de sistemas de comunicaciones de la Universidad. ➢ Colaborar con la superioridad del área en las tareas administrativas que demande la gestión de los sistemas de comunicaciones de la Universidad.	

PUESTO: 137 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Se ponderara especialmente la formación Terciario o Universitario correspondiente a Carreras de Sistemas o afín **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas similares a las que corresponden al puesto de trabajo **(excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la Universidad. ➢ Muy buen conocimiento de normativa, procedimientos y técnicas relativas a la función del área. ➢ Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad. ➢ Conocimiento de documentación de análisis, diagramas de flujos de datos, diseño de modelos de entidad relación, etc.
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 140 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	**C11PTB7**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende los procesos de desarrollo de las producciones radiales y audiovisuales y piezas gráficas vinculadas con la comunicación interna y externa, a través de diferentes soportes físicos y/o digitales.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Ejecutar las acciones que demanden las producciones radiales y audiovisuales y piezas gráficas que se desarrollen en el marco de la política de comunicación institucional de la Universidad y que le indique la superioridad según sus competencias. ➢ Colaborar en la producción y gestión de contenidos comunicacionales. ➢ Colaborar en la actualización y mantenimiento de contenidos de la página institucional de la Universidad. ➢ Realizar tareas de asistencia administrativa y de atención al público que demande la gestión de la comunicación institucional.	

PUESTO: 140 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario e idoneidad demostrada por capacitaciones o desempeño de la función **(excluyente)** Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 5 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional en Universidades y/u organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento en diseño de estrategia comunicacional interna y externa ➢ Muy buen manejo en las técnicas de diseño y desarrollo de piezas gráficas. ➢ Dominio de tecnologías de la comunicación audiovisual y radial. ➢ Muy buen manejo de herramientas de diseño web. ➢ Muy buena redacción y comunicación de ideas y datos por escrito y conocimiento de reglas de comunicación institucional. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área. **b) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal. **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 144 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
TESORERÍA	**B3A6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la asistencia en la gestión de los procesos de tesorería (recepción, custodia, transferencia, pagos y movimientos de fondos y valores) de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, bajo la dirección y supervisión de sus superiores, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Asistir en la tramitación, recepción y custodia de fondos y valores, la instrumentación de los pagos realizados por la Universidad y la registración de éstas operaciones en libros específicos. ➢ Realizar tareas administrativas de carácter general (redacción de notas, archivo, realización de trámites, atención al público) y específicas. ➢ Registrar datos, realizar tareas de seguimiento y control de información en registros manuales con soporte papel y/o en los sistemas informáticos utilizados en el área en la cual se desempeña. ➢ Colaborar en la producción de información requerida por sus superiores. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada y/o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña. ➢ Colaborar en la realización de arqueos de cajas chicas.	

PUESTO: 144 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con las funciones del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/10). ➢ Conocimiento la Ley de Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Nacional (Ley Nº 24.156 y Decreto reglamentario Nº 1.344/07). ➢ Amplio conocimiento de la normativa del BCRA referida a la administración de cuentas, depósitos e instrumentos de pago. ➢ Amplio conocimiento de las resoluciones Nº 2.017/08 y Nº 1.148/11 del Ministerio de Educación sobre rendiciones de cuentas. ➢ Amplio conocimiento de la Resolución Nº 2.260/10 SPU. ➢ Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de registración y confección de estados contables. ➢ Se ponderará especialmente el conocimiento y manejo del Sistema Pilagá y los módulos que lo integran. ➢ Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en el impulso de los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos a su alcance, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades y mejoras en la comunicación institucional de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 147 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 6**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
CONSEJO SUPERIOR/APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	**A7b)A6**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas de apoyo técnico y administrativo a la gestión del Consejo Superior de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad. Requiere de formación y amplio conocimiento de los marcos normativos y procedimentales que regulan y se aplican en los procesos y actividades que son responsabilidad del puesto de trabajo.	
Responsabilidad del Puesto: Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión del Consejo Superior. ➢ Colaborar con la redacción de actas, registros de asistencia y tareas propias de protocolo y ceremonial que demande el funcionamiento del Consejo Superior. ➢ Realizar tareas propias de diligenciamiento de documentación, protocolización de actuaciones, archivo y resguardo de documentación. ➢ Realizar cualquier tarea relativa a su Responsabilidad Primaria que le sea encomendada por su Superioridad.	

PUESTO: 147 EJERCICIO 2025
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (**excluyente)**. Título Universitario **(preferente)** Se ponderará especialmente estudios afines a funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto**(excluyente)**
Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral no menor a 2 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior, del Proyecto Institucional de la Universidad y del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Dominio del Decreto Nº 333/85 de Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Dominio de los procedimientos administrativos y sistemas informáticos de apoyo a la gestión de documentación administrativa. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico) ➢ Muy buena redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito y conocimiento de reglas de protocolo.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo a su cargo: coordinar equipos y supervisar el desempeño del personal que eventualmente pueda bajo su responsabilidad. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización - receptores de los servicios. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Flexibilidad** Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere. **e) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr>
<tr><td colspan="2">PUESTO: 148 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)</td></tr>
<tr><td>Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23</td><td>PERFIL OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>Cantidad a cubrir: 1 (UNO)</td><td>AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA</td></tr>
<tr><td>ÁREA FUNCIONAL
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS</td><td>ADMINISTRATIVO, INICIAL
CATEGORÍA 6</td></tr>
<tr><td>SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA</td><td>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td>APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS</td><td>G23c)A6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PERFIL GENERAL DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comprende la ejecución de tareas de apoyo administrativo a la gestión académica, en particular en lo relacionado a los estudiantes de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidad del Puesto:
Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Realizar tareas administrativas de carácter general y propias de la gestión académica del área de desempeño.
➢ Colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes y tareas inherentes al registro del desempeño de los alumnos.
➢ Realizar tareas de atención al público.
➢ Realizar el archivo y organización de las resoluciones y toda la documentación especifica de alumnos y docentes.
➢ Producir información requerida por sus superiores.</td></tr>
</table>

PUESTO: 148 EJERCICIO 2023
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente**). Título Universitario **(preferente)** Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 año en el desarrollo de tareas afines a las funciones al puesto. Se ponderara especialmente tareas similares organismos del sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad y su Planes Estratégicos Plurianuales. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME Nº 1.533/13). ➢ Conocimiento del Reglamento General Académico de la Universidad. ➢ Conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➢ Conocimientos del Reglamento General Docente. ➢ Conocimientos básicos de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimientos básicos del Decreto Nº 333/85 y sus normas complementarias. ➢ Conocimiento del manejo del sistema SIU Guaraní para la gestión académica de alumnos. ➢ Conocimiento del manejo del sistema de información estadística de alumnos SIU Araucano. ➢ Manejo de utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.).
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Comprende las expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno:** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que responden a las necesidades y mejoras en la gestión de los alumnos. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprende el entorno organizacional:** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Referencia: Anexo II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y DECLARACIÓN JURADA

Nº ……

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO NODOCENTE
Concurso Nº … - 20….

FECHA:			/			/		

NRO. DE INSCRIPCIÓN				

(no completar)

I.- INSTRUCCIONES:

El presente formulario deberá presentarse en soporte electrónico, debidamente firmado y digitalizado en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).

II.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE DESEA POSTULAR

DEPENDENCIA:																														

PUESTO:																														

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL																							

III.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

A) DATOS PERSONALES:

APELLIDO:	
NOMBRE/S:	

DOCUMENTO	TIPO (marque X)	DNI	LE	LC	N°	

FECHA DE NACIMIENTO			/			/		

EDAD:	

NACIONALIDAD:	
ESTADO CIVIL:	
GRUPO FAMILIAR:	

B) DOMICILIO

CALLE:	

N°	PISO:	DEPARTAMENTO:	

LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	

TELÉFONOS	PARTICULAR		CELULAR	
	LABORAL			

E-MAIL:	

IV.-NIVEL EDUCATIVO (resaltar con circulo sí o no para identificar si el ciclo se hizo completo o no completo)[1]

NIVEL	COMPLETO		AÑO DE EGRESO (ULTIMO AÑO)	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
	SI	NO			
SECUNDARIO					
TERCIARIO DE 3 AÑOS					
TERCIARIO DE MAS DE 3 AÑOS					
UNIVERSITARIO					

[1] La documentación respaldatoria de este punto debe ser adjuntada de manera digitalizada en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).

V.-CAPACITACIÓN EXTRACURRICULAR (deberá acompañarse la documentación que acredite la realización y/o aprobación del curso detallado)[2]

NOMBRE DEL CURSO	AÑO	DURACIÓN	EXAMEN		NOMBRE INSTITUCIÓN	CERTIF.		COMPLETO	
			SI	NO		SI	NO	SI	NO

VI.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL SEMINARIO/TALLER/CONGRESO	AÑO	EXPOSITOR		PARTICIPANTE		INSTITUCIÓN
		SI	NO	SI	NO	

VI.-CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (en cada caso resaltar el nivel R-regular, B-bueno, MB-muy bueno)

	R	B	MB
	R	B	MB
	R	B	MB
	R	B	MB
	R	B	MB

VII.-IDIOMAS (en cada caso resaltar el nivel R-regular, B-bueno, MB-muy bueno)

	LEE			HABLA			ESCRIBE		
INGLÉS	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
FRANCÉS	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
PORTUGUÉS	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
OTROS (Especificar)	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

[2] La documentación respaldatoria de este punto debe ser adjuntada de manera digitalizada en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).

VIII.-EXPERIENCIA LABORAL (Comenzar con el más reciente y continuar sucesivamente hacia el más antiguo. Resaltar en cada caso AP-Administración Pública y IP-Institución Privada) [3]

ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
1.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
2.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
3.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
4.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
5.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
6.					
ORGANISMO/INSTITUCIÓN	FUNCIÓN O PUESTO NIVEL O CATEGORÍA	DESDE	HASTA	AP	IP
7.					

[3] La documentación respaldatoria de este punto debe ser adjuntada de manera digitalizada en FORMATO DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).

IX.- DECLARACIÓN JURADA

La presentación de esta solicitud de inscripción tiene carácter de declaración jurada e importa, para mí, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en el REGLAMENTO DE CONCURSOS DE LA CARRERA NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en vigencia.

Asimismo, declaro bajo juramento no estar alcanzado por las causales de exclusión prevista en el artículo 15 del REGLAMENTO DE CONCURSOS DE LA CARRERA NODOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, las que incluyen:

- ✓ No estar impedido para el ingreso a la Administración Pública Nacional por cualquiera de las causales previstas en el artículo 5to. del Anexo de la Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional Nº 25.164.
- ✓ No hallarse inhabilitado para el ejercicio de su profesión.
- ✓ No haber sido procesado o condenado como autor, partícipe en cualquier grado, instigador, o encubridor de delitos de desaparición forzada de personas, homicidio, privación ilegítima de la libertad, sustitución o falsificación de identidad, tortura y/o cualquier otro que por su entidad constituya una violación a los derechos humanos y/o un delito de lesa humanidad.
- ✓ No haber ocupado cargos electivos en el período de interrupción del orden constitucional comprendido entre el 24 de marzo de 1976 y el 10 de diciembre de 1983; o ejercido cargos de Ministro, Secretario, Subsecretario o Director en cualquier dependencia del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o equivalentes en jerarquía y rango durante el período precitado; con excepción de aquellas personas que hubieren accedido a sus cargos en virtud del progreso en su carrera administrativa previa.
- ✓ No haber sido condenado por delito de robo, defraudación, estafa, malversación de fondos públicos o privados y falsificación de instrumentos públicos o privados.

Además, declaro bajo juramento con los datos consignados en el presente FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y DECLARACIÓN JURADA, así como en mi curriculum vitae, son correctos y completos y que he confeccionado los mismos sin omitir ni falsear dato alguno que deban contener, siendo fiel expresión de la verdad y me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento y omisión dará motivo a la exclusión directa de esta solicitud.
Por último, declaro como domicilio constituido, el correo electrónico personal denunciado en la inscripción, el cual la UNIVERSIDAD tendrá por único y válido a los efectos de toda notificación relacionada con el concurso.

_____	_____	_____
LUGAR Y FECHA	FIRMA	ACLARACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2025

PAUTAS GENERALES

a) **PROCESO DE SELECCIÓN:**
Consistirá en 3 (TRES) Etapas: a) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES, b) EVALUACIÓN TÉCNICA y c) EVALUACIÓN PERSONAL. Cada una de las Etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.
La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: 50% (CINCUENTA POR CIENTO)
- EVALUACIÓN TÉCNICA: 30% (TREINTA POR CIENTO)
- EVALUACIÓN PERSONAL: 20% (VEINTE POR CIENTO)

b) **EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:**
Consistirá en la evaluación de los antecedentes curriculares y laborales pertinentes y específicamente vinculados al puesto concursado, de acuerdo con los requisitos exigidos.
Los antecedentes tendrán un puntaje máximo de CIEN (100) puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma: ANTECEDENTES DE FORMACIÓN 20% (VEINTE POR CIENTO), ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN 40% (CUARENTA POR CIENTO) y ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES 40% (CUARENTA POR CIENTO).
Accederán a la siguiente Etapa quiénes hayan obtenido al menos 50 (CINCUENTA) puntos, publicándose los respectivos puntajes conforme lo establece el artículo 14 del REGLAMENTO DE CONCURSOS DE LA CARRERA NODOCENTE aprobado por la Resolución UNM-R Nº 477/12, ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria Nº 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013 y su modificatoria UNM-CS N° 1.055/23.

c) **EVALUACIÓN TÉCNICA:**
Se realizará UNA (1) prueba en la que se valorarán los conocimientos y habilidades en el caso de examen establecido y tendrá un puntaje máximo de CIEN (100) puntos,
La EVALUACIÓN TÉCNICA podrá ser oral o escrita y se realizará en forma previa a la EVALUACIÓN PERSONAL.
Accederán a la siguiente Etapa quiénes hayan obtenido al menos 50 (CINCUENTA) puntos.

d) **EVALUACIÓN PERSONAL:**
Consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista, pudiendo efectuarse mediante una GUÍA DE ENTREVISTA confeccionada al efecto por el JURADO, por la cual se completará la apreciación de los antecedentes y demás competencias laborales exigidas.
A partir de la EVALUACIÓN PERSONAL, el JURADO podrá ratificar el puntaje asignado inicialmente a los postulantes, o ajustarlo en más o en menos hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) del puntaje obtenido en las Etapas anteriores, debiendo fundamentar la determinación que adopte.

Accederán a la siguiente Etapa quiénes hayan obtenido al menos 50 (CINCUENTA) puntos sobre un máximo de CIEN (100) puntos.

e) **CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integraran el ORDEN DE MÉRITO los postulantes que aprueben todas las Etapas del procedimiento de selección.

La calificación final será el producto de la sumatoria de los factores considerados y la ponderación asignada conforme lo indicado precedentemente.

El mayor puntaje a obtener es 100 (CIEN) puntos y el menor puntaje para integrar el ORDEN DE MÉRITO es de 50 (CINCUENTA) puntos, en concordancia con lo anterior.

El JURADO elaborará el ORDEN DE MÉRITO conforme lo establecido y resultados obtenidos, dejando constancia en el Acta respectiva.

f) **JURADO:**

El JURADO estará integrado por 3 (TRES) miembros Titulares y 1 (UN) miembro Suplente designados con anterioridad al inicio del proceso de selección de los aspirantes, conforme lo previsto en el REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NODOCENTE en vigencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO Y GENERAL DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NODOCENTE Nº 07/2023
PONDERACIONES Y PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA INSTANCIA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 003 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
VARIAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**A2A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 004 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 9 (NUEVE)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
VARIAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**A2A7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 013 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 4 (CUATRO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/TAREAS GENERALES	**A6c)SG7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 017 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/SEGURIDAD Y VIGILANCIA	**A6g)SG7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 044 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
VARIAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**A2A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 047 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS	**G23c)A7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 050 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
SERVICIO DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	**G27PTB7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 061 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
RADIO Y TELEVISIÓN	**C19a)PTB7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 064 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
SERVICIOS DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	**G27PTB6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 068 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	**B14A7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 075 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	**B10A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 076 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	**G24PTB6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 086 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
INFORMÁTICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	**E20d)PTB6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 093 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	**C11PTB6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 102 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	**A35A7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 106 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
SECRETARÍA INVESTIGACIÓN/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/CENTROS-PROGRAMAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS DE LABORATORIO	**G36PTB7**	
SECRETARÍA INVESTIGACIÓN/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/CENTROS-PROGRAMAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 110 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/LEGALES	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	**A1A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 112 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	**G23b)A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 117 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARÍA INVESTIGACIÓN/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/CENTROS-PROGRAMAS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
INVESTIGACIÓN/GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	**G30a)A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 125 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARÍA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
ARTICULACIÓN E INGRESO	**G28A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 131 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/BIENESTAR UNIVERSITARIO	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
BIENESTAR Y DEPORTE/APOYO ADMINISTRATIVO	**C12a)A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 136 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
SECRETARIA ACADÉMICA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/POSGRADO	**G23f)A7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 137 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
INFORMÁTICA EN GENERAL/COMUNICACIONES	**E20e)PTB7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 140 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL B, INICIAL, CATEGORÍA 7**	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	**C11PTB7**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 144 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
TESORERÍA	**B3A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 147 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	**PERFIL OCUPACIONAL**	
RECTORADO/ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 6**	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
CONSEJO SUPERIOR/APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO	**A7b)A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 148 EJERCICIO 2025 (Aprobado por Resolución UNM-VR Nº 02/25)		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R Nº 35/23	**PERFIL OCUPACIONAL**	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**	
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 6**	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS	**G23c)A6**	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	**PARCIAL (valor o %)**	**MÁXIMO PUNTAJE**
Formación		**20**
Título/s o conocimientos o experiencia exigidos	20	
Cursos y capacitaciones		**40**
En temáticas afines a las funciones del puesto	6 unid. x crédito	
En temáticas universitarias no afines	4 unid. x crédito	
En otras materias y temas diversos	3 unid. x crédito	
Experiencia laboral/profesional (antigüedad)		**40**
En el puesto	50%	
En funciones similares	35%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		**100**