



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

MORENO, 28 JUL 2016

VISTO el Expediente N° UNM:0000037/2016 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución UNM-CS N° 202/15 y sus modificatorias se aprobó el Presupuesto General de Gastos y Recursos y la dotación de Cargos de la Planta Permanente Docente y No Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO para el presente ejercicio.

Que en forma análoga, por Resolución UNM-R N° 07/16 se aprobó la tipificación y clasificación de cada uno de los cargos de la referida Planta Permanente No Docente de la UNIVERSIDAD.

Que por Resolución UNM-R N° 477/12, ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013, se aprobó el REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NO DOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

Que por Resolución UNM-CS N° 201/15 se aprobó el PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES para el presente Ciclo Lectivo 2016, contemplando dar continuidad al proceso de cobertura de cargos de la Planta Permanente No Docente mediante concursos de

antecedentes y oposición.

Que la SECRETARÍA GENERAL ha evaluado los puestos prioritarios a cubrir y consecuentemente, ha elaborado los términos pertinentes para dar curso al procedimiento de llamado a concurso.

Que la COMISIÓN oportunamente constituida y reconocida por la Resolución UNM-R N° 159/13, en los términos del artículo 44 de la citada Resolución UNM-R N° 477/12, ha expresado su conformidad por entender que la decisión propiciada y las actuaciones labradas al respecto, se ajustan a los acuerdos convencionales y guardan la equidad y transparencia debida.

Que procede aprobar lo actuado y convocar a concurso de antecedentes y oposición para la cobertura de los puestos propiciados de la Planta Permanente No Docente de esta UNIVERSIDAD NACIONAL.

Que la SUBSECRETARÍA 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 los incisos m) y c) del artículo 45 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por la Resolución ME N° 1.533/13 de fecha 22 de julio de 2013, publicada en el





Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

Boletín Oficial N° 32.691 del 31 de julio de 2013.

Por ello,

El RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Convócase a CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016 para la cobertura de los puestos de la dotación de la Planta Permanente No Docente 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 N° 07/16 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 2°.- Establécense como fecha de inicio de la inscripción de los aspirantes al CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016, el día 15 de agosto de 2016 y como fecha de finalización, el día 19 de agosto de 2016, inclusive.

La inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación respaldatoria pertinente deberá efectuarse en el horario de 11.00 a 16.00 horas en la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, en sede de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, dentro del plazo indicado precedentemente.

ARTÍCULO 3°.- Apruébase el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN para el CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

La entrega del FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y la atención de consultas por los interesados se realizará en el horario de 11.00 a 16.00 horas en la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, en sede de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO a partir del día de la fecha y hasta la finalización el período de inscripción.

ARTÍCULO 4°.- Establécense las PAUTAS GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN 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 DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016, los que como Anexos III y IV respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

7 Aug
A



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

ARTÍCULO 5°.- La EVALUACIÓN TÉCNICA y la EVALUACIÓN PERSONAL para cada uno puestos del CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016 se realizarán dentro del horario de 11.00 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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS a cada uno de los postulantes admitidos, con arreglo a lo dispuesto precedentemente.

ARTÍCULO 6°.- Exhíbase en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO a partir del día de la fecha.

ARTÍCULO 7°.- Conforme lo previsto en el artículo 44 de la Resolución UNM-R N° 477/12 de REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NO DOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, invítase a la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) a designar a UN (1) VEEDOR SINDICAL y a la COMISIÓN oportunamente constituida y reconocida por la Resolución UNM-R N° 159/13 para actuar en tal carácter.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN UNM-R N° 223-16



Lic. HUGO O. ANGRADE
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N°
04/2016
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 N° 07/16.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:004 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 4 (CUATRO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
varias	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7
ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB AREA 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 en el marco de los procesos en los que interviene el área a la cual se desempeña.	
Responsabilidad del Puesto:	
Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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 2016
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 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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➤ Conocimiento básico de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y del Decreto N° 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. ➤ 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.



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto:013 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORIA
AREA FUNCIONAL	SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7
ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION 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	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	

Handwritten signatures:
 [Signature]
 [Signature]

PUESTO: 013 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título nivel primario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afin 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ 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: <p>a) Orientación al logro Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área.</p> <p>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.</p> <p>c) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

Puesto: 016 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	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/MAYORDOMÍA	A6F) SG7
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 7 del agrupamiento Técnico/profesional más los suplementos y adicionales que correspondan de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto nro. 366/07	
Lugar de Trabajo: Av. Bartolomé Mitre N° 1891, Moreno, Provincia de Buenos Aires.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el marco de las funciones del área servicios generales de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad de ejecución de tareas de mayordomía y operativas bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. ➤ Recogida, manipulación y entrega de correspondencia, documentos y paquetería ➤ Realizar encargos y recados de carácter oficial. ➤ Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva. 	

[Handwritten signature]

PUESTO: 016 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título nivel primario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable)</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.</p>
<p>Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con las actividades del área (excluyente) Un plazo mínimo de prestación de servicios en el puesto no inferior a UN (1) año (excluyente)</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM aprobado por Resolución ME N° 1.533/13. ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad ➤ Capacidad para obtener, interpretar y procesar información oral y escrita.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>a) Orientación al logro Comprende las expectativas y sentido de urgencia. Colabora en las tareas requeridas para el logro de los objetivos del área.</p> <p>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.</p> <p>c) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 047 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 7
PRODUCCION EXTERNA, INVESTIGACION, FORMACIÓN Y SERVICIOS	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS	H4a)A7
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 de alumnos 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar tareas administrativas de carácter general. ➤ Colaborar en el proceso de admisión e inscripción de aspirantes. ➤ Colaborar en las tareas inherentes al registro de alumnos. ➤ Colaborar en las tareas de cambios de especialidad, equivalencias y pases solicitados por los alumnos. ➤ Realizar el archivo y organización de las resoluciones y toda la documentación específica de los alumnos. ➤ Participar en la producción de información requerida por sus superiores. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

PUESTO: 047 EJERCICIO 2016
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 ponderará especialmente tareas similares organismos del sector público (deseable)
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➤ Conocimiento del Reglamento Académico de la Universidad. ➤ Conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➤ Conocimientos básicos de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➤ Conocimientos básicos del Decreto N° 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: <p>a) Orientación al logro Comprende las expectativas y sentido de urgencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Comprende el entorno organizacional: Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.</p> <p>e) Integridad y ética profesional Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

70007
A



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:050 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA ACADEMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORIA
AREA FUNCIONAL	TECNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORIA 7
PRODUCCION EXTERNA, INVESTIGACION, FORMACION Y SERVICIOS	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECIFICA	CLASIFICACION OCUPACIONAL
SERVICIO DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	H6PT7
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
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.	
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	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

PUESTO: 050 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➤ Conocimiento básico de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➤ Conocimiento básico en la aplicación del Decreto N° 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. <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Comprensión del entorno organizacional Conocimiento de los actores intervinientes en cada uno de los procesos vinculados a la gestión documental y bibliotecaria.</p> <p>e) Integridad y ética profesional: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'A', located at the bottom left of the page.



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:068 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
COMPRAS Y CONTRATACIONES	B5A7
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.	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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. 	

Handwritten signature and initials:
F. Cruz
A.

PUESTO: 068 EJERCICIO 2016
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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/10). ➤ Conocimiento básico de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➤ Conocimiento de los Decretos N° 1.023/01 y N° 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 N° 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Handwritten signature and initials, possibly 'J. Cruz' and 'A'.



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:082 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORIA
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 6
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
CONTABILIDAD	B2A6
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 del sistema contable 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar tareas administrativas (redacción de notas, archivo, realización de trámites) ➤ Asistir en la organización de actividades propias del área contable. ➤ Registrar las transacciones vinculadas a la gestión económica, financiera y patrimonial de la Universidad. ➤ Colaborar en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y los estados contables de la Universidad y 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. 	

[Handwritten signature]

PUESTO: 082 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título Secundario (excluyente). Título Universitario (deseable)</p> <p>Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable)</p>
<p>Experiencia laboral: Se requiere acreditar un experiencia no inferior a 5 años en el desarrollo de tareas de registración y análisis contable, confección de estados contables e informes financieros (excluyente)</p> <p>Se ponderará especialmente la experiencia laboral en el ejercicio de un puesto similar en el sector público (deseable)</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM aprobado por Resolución ME N° 1.533/13. ➤ Amplio conocimiento de la normativa que regula los sistemas de administración financiera en el Sector Público Nacional (Ley N° 24.156 y Decreto reglamentario N° 1.344/07). ➤ Dominio de los principios y normas contables generalmente aceptadas. (resolución N° 25/95 de la Secretaría de Hacienda y normas sobre registración contable (circular N° 30/94 CGN) ➤ Dominio de normas, técnicas y programas informáticos relacionados con las registraciones contables y presupuestarias y la emisión de estados contables en el sistema Universitario Nacional. ➤ 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.
<p>Competencias Institucionales:</p> <p>Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área.</p> <p>a) Orientación al logro</p> <p>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.</p> <p>b) Orientación al usuario interno</p> <p>Focaliza los esfuerzos en la creación y gestión de soluciones que respondan a las necesidades establecidas por la superioridad.</p> <p>c) Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>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.</p> <p>d) Integridad y ética profesional</p> <p>Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.</p>

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.



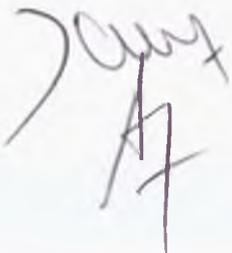
223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:083 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
TESORERÍA	B3A7
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.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) ➤ 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. 	

Handwritten signature and initials.

PUESTO: 083 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título Secundario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación y la especialización afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo (deseable)</p>
<p>Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al cargo.</p>
<p>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)</p>
<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/10). ➤ Conocimiento la Ley de Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Nacional (Ley N° 24.156 y Decreto reglamentario N° 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 N° 2.017/08 y N° 1.148/11 del Ministerio de Educación sobre rendiciones de cuentas. ➤ Amplio conocimiento de la Resolución N° 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).
<p>Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>


 A



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:086 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 6
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
INFORMATICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	E3PT6
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	

Handwritten signature and initials.

PUESTO: 086 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

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					

Handwritten marks: a large bracket on the left, and the initials 'Guz' and 'A' written in the margin.

¹ La información solicitada en este punto puede ser adjuntada en hojas anexas (numeradas).

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

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

Handwritten signature and initials.

² La información solicitada en este punto puede ser adjuntada en hojas anexas (numeradas).



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

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.					

Handwritten signature and scribbles

³ La información solicitada en este punto puede ser adjuntada en hojas anexas (numeradas).

IX.- DECLARACIÓN JURADA

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA E IMPORTA, PARA MÍ, EL CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE:

- ✓ 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 N° 25.164.
- ✓ No hallarse inhabilitado para el ejercicio de su profesión, ni estar sometido a juicio académico en cualquier Universidad.
- ✓ No haber sido procesado o condenado como autor, participe 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 ejercido cargos de Rector, Vicerrector, Decano y/o Secretario -o cargos equivalentes-, en cualquier UNIVERSIDAD NACIONAL o Provincial durante el período precitado.
- ✓ No haber sido condenado por delito de robo, defraudación, estafa, malversación de fondos públicos o privados y falsificación de instrumentos públicos o privados.

POR ÚLTIMO DECLARO BAJO JURAMENTO CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO EN MI CURRÍCULUM 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.

ME NOTIFICO QUE CUALQUIER FALSEDAD, OCULTAMIENTO Y OMISIÓN DARA MOTIVO A LA EXCLUSIÓN DIRECTA DE ESTA SOLICITUD.

LUGAR Y FECHA

FIRMA

ACLARACIÓN

WJ
JA



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

233

ANEXO III

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N°
04/2016**

PAUTAS GENERALES PARA EL 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: 30% (TREINTA POR CIENTO)
- EVALUACIÓN TÉCNICA: 50% (CINCuenta POR CIENTO)
- EVALUACIÓN PERSONAL: 20% (VEINTE POR CIENTO)

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, ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN y ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES, cuya ponderación se establecerá en cada caso.

Accederán a la siguiente Etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, publicándose los respectivos puntajes conforme lo establece el artículo 14 del REGLAMENTO DE CONCURSOS DE LA CARRERA NO DOCENTE aprobado por la Resolución UNM-R N° 477/12, cuya copia formara parte de la documentación entregada por la UNIVERSIDAD al momento de retirar los formularios de inscripción.

EVALUACIÓN TÉCNICA:

Se realizará UNA (1) prueba teórico-práctica en la que se valorarán los conocimientos y habilidades en el caso de examen establecido.

La evaluación técnica tendrá un puntaje máximo de CIEN (100) puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma: CINCuenta (50) puntos por la EVALUACIÓN PRÁCTICA y CINCuenta (50) puntos por la EVALUACIÓN TEÓRICA o de conocimientos, si se formulará en DOS (2) etapas. Calificadas las pruebas, accederán a la siguiente Etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

7007 A

EVALUACIÓN PERSONAL:

Consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista, utilizando una GUÍA DE ENTREVISTA confeccionada al efecto por el JURADO, mediante 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.

Aprobarán esta Etapa aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos sobre un máximo de CIEN (100) puntos.

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:

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

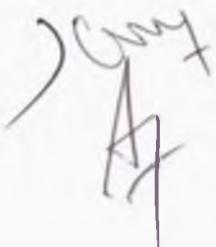
El mayor puntaje a obtener es 100 (CIEN) puntos y el menor puntaje para integrar el ORDEN DE MÉRITO es de 60 (SESENTA) puntos.

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

JURADO:

El JURADO estará integrado por 3 (TRES) miembros Titulares y 1 (UN) miembro Suplente designados con anterioridad al inicio de la inscripción de los aspirantes.

Los antecedentes profesionales de los integrantes del JURADO se incorporarán a las actuaciones administrativas del CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE y estarán disponibles para la consulta de los interesados que así lo soliciten.





Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

ANEXO IV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 04/2016
PONDERACIONES Y PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN
EN LA INSTANCIA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:004 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 4 (CUATRO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
varias	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	A2A7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

Handwritten signature and initials

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 013 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	SERVICIOS GENERALES, INICIAL, CATEGORÍA 7	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/TAREAS GENERALES	A6c) SG7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

2017
A



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

Puesto:016 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-R N° 134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	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/MAYORDOMÍA	A6F) SG7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Título exigido	30	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		30
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

Handwritten signature and initials

223

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:047 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA ACADEMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL CATEGORÍA 7	
PRODUCCION EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/ALUMNOS	H4a)A7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

A7



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO: 050 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA ACADEMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 7	
PRODUCCION EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS		
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
SERVICIO DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	H6PT7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

Handwritten signature and initials.

223

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:068 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
COMPRAS Y CONTRATACIONES	B5A7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

2014
A7



223

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:082 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRACION	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 6	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
CONTABILIDAD	B2A6	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

Handwritten signature and initials.

PUESTO: 083 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL, CATEGORÍA 7	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
TESORERÍA	B3A7	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

2007

A



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

223

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:086 EJERCICIO 2016 Aprobado por Res. UNM-CS N° 202/15 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 07/16		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL, CATEGORÍA 6	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
INFORMÁTICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	E3PT6	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		20
Título exigido	20	
Cursos y capacitaciones		40
En temáticas afines a las funciones del puesto	6	
En temáticas universitarias no afines	4	
En materias y temas diversos	3	
Experiencia laboral/profesional		40
En el puesto (mínimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

Handwritten signatures and initials.