



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

MORENO, 30 DIC 2015

VISTO el Expediente N° UNM:0000824/2014 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución UNM-CS N° 130/14 se ratificó el CONVENIO-PROGRAMA oportunamente suscrito con la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS, destinado al fortalecimiento de la dotación de Cargos de la Planta Permanente No Docente de la UNIVERSIDAD, a efectos de la implementación de la señal audiovisual universitaria.

Que en ese entendimiento, la UNIVERSIDAD asumió el compromiso de impulsar la cobertura de dichos cargos de la Planta Permanente No Docente, mediante concursos de antecedentes y oposición, de conformidad con las prescripciones del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE de fecha 16 de junio de 2005, homologado por Decreto N° 366/06 y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.

Que de manera concordante, por Resolución UNM-CS N° 134/14 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.

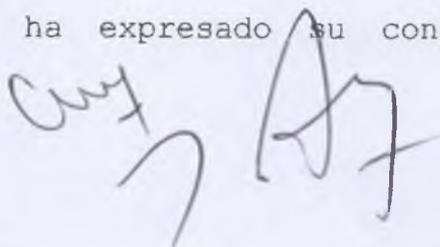
Que en forma análoga, por Resolución UNM-R N° 04/15 se aprobó la tipificación y clasificación de cada uno de los cargos de la referida Planta Permanente No Docente de la UNIVERSIDAD.

Que oportunamente, 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, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO aprobó el REGLAMENTO DE CONCURSOS de la CARRERA NO DOCENTE.

Que corresponde propiciar la cobertura de cargos de la Planta Permanente No Docente allí previstos, mediante concursos de antecedentes y oposición.

Que consecuentemente, la SECRETARÍA GENERAL 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 e integrada por la Dra. Emiliana Estefanía TOMASELLO (D.N.I. N° 30.251.470), la Sra. Silvina Elisabet RODRÍGUEZ (D.N.I. N° 18.301.301) y el Sr. Cristian VÁZQUEZ (D.N.I. N° 32.830.293), ha expresado su conformidad por entender que la decisión

Handwritten signature and initials in blue ink, appearing to be 'Cruz' and 'AF'.



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

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 suscripto 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 N° 1.533/13 de fecha 22 de julio de 2013, publicada en el Boletín Oficial N° 32.691 del 31 de julio de 2013.

Por ello,

El RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

RESUELVE:

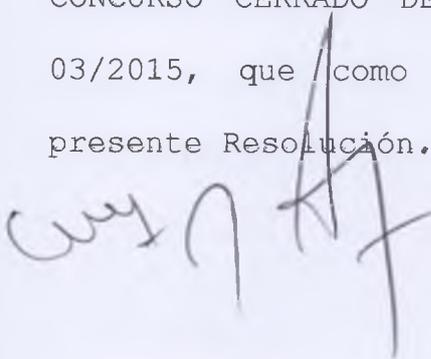
ARTÍCULO 1º.- Convócase a CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 03/2015 para la cobertura de los puestos de la dotación de la Planta Permanente No Docente de

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° 04/15 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° 03/2015, el día 14 de mayo de 2016 y como fecha de finalización, el día 18 de mayo 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° 03/2015, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page. The signature appears to be 'Cay' followed by a large, stylized initial 'A'.



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

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 14 de mayo de 2016 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° 03/2015, los que como Anexos III y IV respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- La EVALUACIÓN TÉCNICA y la EVALUACIÓN PERSONAL para cada uno puestos del CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 03/2015 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.

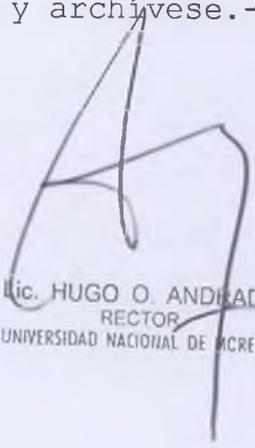
408

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° 408-15


Lic. HUGO O. ANDRADE
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N°
03/2015
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° 04/15.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 011 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N° 134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO/SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	SERVICIOS GENERALES, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ELECTRICIDAD	A6d) SG5
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la realización de diagnósticos, reparaciones, instalaciones, montaje y/o mantenimiento de los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas.	
Responsabilidad del Puesto:	
Comprende la responsabilidad de ejecución de tareas técnicas en el marco de principios y normas específicas de su especialidad, bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar el servicio de instalación, reparación y/o mantenimiento eléctrico. aplicando normas de seguridad y calidad vigentes. ➤ Verificar el estado funcional de los diferentes sistemas. ➤ Diagnosticar fallas reparar y/o mantener circuitos eléctricos y sistemas electromecánicos. ➤ Montar circuitos eléctricos y electromecánicos. 	

any
7 7

PUESTO: 011 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación terciaria y/o universitaria 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 las actividades del área (excluyente)
Competencias Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM por Resolución ME N° 1.533/13. ➤ Amplio conocimiento 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. ➤ Muy buen manejo de procedimientos de montaje de sistemas de distribución, consumo y medición, montaje de los dispositivos eléctricos y electromecánicos de acuerdo a los esquemas, planos constructivos y documentación técnica. ➤ Muy buen manejo en materia de análisis e interpretación de información técnica, registro de datos, manuales de información técnica, parámetros de funcionamiento, planos y croquis: símbolos. ➤ Interpretación de planos y esquemas eléctricos. ➤ Amplio conocimiento de normas de Seguridad e Higiene y de cuidado del medio ambiente vigentes. ➤ Amplio conocimiento sobre medidas de prevención de incendios y medios de extinción. ➤ Amplio 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>

any
7



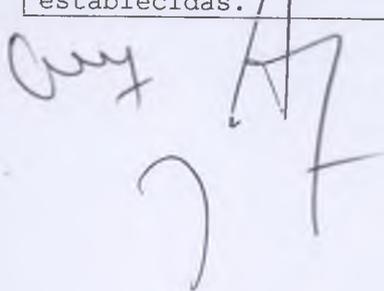
Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 012 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ASISTENCIA TÉCNICA	A6B) PT5
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la realización de tareas de asistencia técnica en el marco de las funciones de planificación, formulación de proyectos, ejecución y control de obras y trabajos de mantenimiento de la infraestructura física 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en la elaboración de estudios técnicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras y trabajos. ➤ Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir. ➤ Participar en la ejecución de controles de la calidad de las obras que realizan los contratistas y personal de la Universidad para que se ajusten a las especificaciones técnicas, de seguridad e higiene y administrativas previamente establecidas. ➤ Confeccionar diagramas, croquis y planos para la ampliación, remodelación, instalación, gestión del uso y distribución de espacios e infraestructura de la Universidad. ➤ Realizar tareas de logística, control de stocks, supervisión de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la Universidad. 	

Handwritten signature and initials

PUESTO: 012 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario (excluyente) 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 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la planificación, gestión, organización y preservación del patrimonio físico de una institución (excluyente)
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 y probada experiencia en la realización de estudios técnicos, cómputos, presupuestos, formulación de proyectos y en la dirección y control de la ejecución de obras y de trabajos de refacción y mantenimiento. ➤ Amplio conocimiento de la normativa relacionada con higiene y seguridad en el trabajo. ➤ conocimientos de Autocad (Software de Dibujo), y de otros paquetes de software acordes con las funciones que realiza. ➤ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico)
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.

any




Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 024 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 2
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CIPT2
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la coordinación y gestión de la política de comunicación institucional y de medios de la Universidad y las actividades correspondientes a la ejecución de las estrategias de comunicación interna y externa establecidas.	
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 dirección, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación:	
Dirección:	
Dirigir las acciones de las áreas y personal que pueda estar a su cargo.	
Organización:	
Organizar el desarrollo de las actividades, aplicando los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad.	
Gestión:	
Gestionar actividades relacionadas con la aplicación de los lineamientos comunicacionales establecidos; gestionar la vinculación de las autoridades y académicos de la Universidad con los medios de comunicación; desarrollar las herramientas de comunicación interna y las estrategias de comunicación externa.	
Coordinación:	
Coordinar la producción audiovisual, y la difusión periodística y publicitaria de las actividades académicas, culturales y sociales de la Universidad; participar en la organización de eventos; supervisar los contenidos de páginas web y las redes de la Universidad.	
Supervisión:	
Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

any
A
T

PUESTO: 024 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
<p>Formación: Título Universitario (preferente) 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 5 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional. 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 de la Universidad. ➤ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➤ Conocimiento de la Estructura Orgánico Funcional de la Universidad. ➤ Conocimiento en diseño de estrategia comunicacional interna y externa ➤ Amplio conocimiento en las teorías de la información y comunicación. ➤ Conocimiento de los medios de comunicación existentes. ➤ Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales como redes sociales y páginas web, entre otros. ➤ Conocimiento en el manejo de relaciones con medios de comunicación. ➤ Conocimiento en el desarrollo de estrategias, materiales y productos tendientes a generar una identidad comunicación homogénea de la Universidad. ➤ Muy buen 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 detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones 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) Comprensión del entorno organizacional Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento en profundidad de las necesidades comunicacionales de la Universidad.</p> <p>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.</p>

any
77



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 025 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	C1PT5
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 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.	
Supervisión:	
Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

Handwritten signature and initials

PUESTO: 025 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Terciario (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 5 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional en Universidades y/o 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 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 herramientas de diseño gráfico. ➤ Dominio de arquitectura de la información de páginas web. ➤ 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. <ul style="list-style-type: none"> 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.

any
7



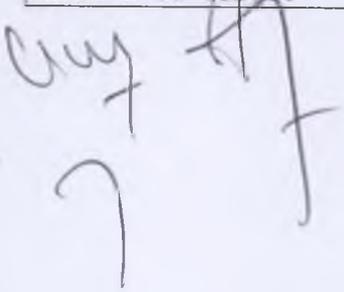
408

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 060 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT3
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la coordinación de actividades, producciones y piezas de comunicación y de la producción de los medios de comunicación de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, organización, gestión y supervisión que se detallan a continuación:	
Planificación: Participar en el diseño e implementación de la política de medios de comunicación de la Universidad con fines de experimentación, formación y extensión, en articulación con el resto de la Universidad y los lineamientos establecidos por la superioridad.	
Organización: Organizar el desarrollo y funcionamiento de los medios de comunicación, aplicando los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las demás áreas de la Universidad.	
Gestión: Gestionar las actividades de los medios de comunicación radial y audiovisual de la Universidad.	
Supervisión: Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

Cury
A

PUESTO: 060 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Terciario (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 la comunicación institucional en Universidades y/o 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 en diseño de estrategias comunicacionales externas. ➤ Dominio de herramientas y arquitectura de los medios de comunicación radial y televisiva.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área. <ul style="list-style-type: none"> 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.





Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 061 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORIA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INICIAL,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT7
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la realización de tareas de asistencia técnica y operativa para el funcionamiento de los distintos medios de comunicación que implemente la Universidad.	
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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producción de piezas comunicacionales de servicios de radio y televisión. ➤ Asistencia técnica y operativa de los medios de comunicación 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. 	

CMY
77

PUESTO: 061 EJERCICIO 2015
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario (excluyente) Se ponderará especialmente la formación superior 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 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación institucional en Universidades y/o organismos del sector público (excluyente)
Competencias Técnicas:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➤ 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. ➤ 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.

Copy
77



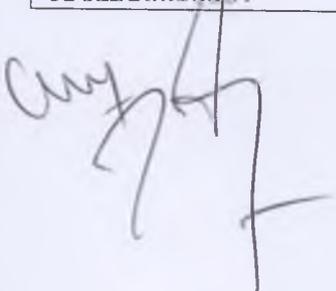
Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 062 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
INFORMÁTICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	E3PT5
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. ➤ Colaborar en la administración de los servidores de la Universidad y en la realización de los respaldos de seguridad de los sistemas operativos. ➤ Realizar tareas de mantenimiento 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. 	

Handwritten signature and initials

PUESTO: 062 EJERCICIO 2015
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 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: <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>





Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 063 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 5
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT5
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la asistencia técnica y operativa de los procesos de desarrollo de las producciones y piezas de comunicación de los distintos medios de comunicación que implemente la Universidad.	
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 cuestiones y problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación:	
Planificación:	
Participar en la implementación de la política de medios de comunicación de la Universidad con fines de experimentación, formación y extensión, en articulación con el resto de la Universidad y los lineamientos establecidos por la superioridad.	
Organización:	
Organizar el desarrollo y funcionamiento de los medios de comunicación, aplicando los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las demás áreas de la Universidad.	
Gestión:	
Gestionar las actividades de los medios de comunicación radial y audiovisual de la Universidad.	
Coordinación:	
Coordinar la producción de contenidos de los medios de comunicación.	
Supervisión:	
Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

Handwritten signature

PUESTO: 063 EJERCICIO 2015

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título Terciario (**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/o organismos del sector público (**deseable**)

Competencias Técnicas:

- Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad.
- Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13).
- Conocimiento en diseño de estrategias comunicacionales externas.
- Dominio de herramientas y arquitectura de los medios de comunicación.

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.

any
77



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto: 077 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.	
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15	
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL,
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 7
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
RADIO Y TELEVISIÓN/APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO	C8A7
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Comprende la realización de tareas administrativas y operativas de apoyo a las actividades sustantivas del área.	
Responsabilidad del Puesto:	
Realiza tareas de colaboración y asistencia, bajo la dirección y supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en las actividades de organización y gestión de los medios de comunicación audiovisual de la Universidad. ➤ 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 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: 077 EJERCICIO 2015
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
<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.

any
7



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

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 signature and initials.

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)

IDIOMA	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
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 información solicitada en este punto puede ser adjuntada en hojas anexas (numeradas).



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

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.					

cu
7

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, 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 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

any
7A



408

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

ANEXO III

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N°
03/2015**

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: TREINTA (30) puntos por ANTECEDENTES DE FORMACIÓN, CUARENTA (40) puntos por CAPACITACIÓN y TREINTA (30) puntos por ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES.

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.

Handwritten signature and initials

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.

Handwritten signature and initials.



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

ANEXO IV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 03/2015
PONDERACIONES Y PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN
EN LA INSTANCIA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 011 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N° 134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO/SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	SERVICIOS GENERALES, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ELECTRICIDAD	A6d) SG5	
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: 012 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ASISTENCIA TÉCNICA	A6B) PT5	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Título exigido	30	
Cursos y capacitaciones		30
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



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 024 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 2	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	C1PT2	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Título exigido	30	
Cursos y capacitaciones		30
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

any
g

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto: 025 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.

Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15

Cantidad a cubrir: 2 (DOS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 5	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	C1PT5	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Título exigido	30	
Cursos y capacitaciones		30
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

27
 7
 A



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 060 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 3 (TRES)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 3	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT3	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Título exigido	30	
Cursos y capacitaciones		30
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: Cuy A, C, T

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 061 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TECNICO-PROFESIONAL, INICIAL,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 7	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT7	
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



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 062 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 1 (UNO)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 5	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
INFORMÁTICA EN GENERAL/ADMINISTRACIÓN REDES	E3PT5	
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

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 063 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TECNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 5	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
RADIO Y TELEVISIÓN	C8PT5	
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 in the bottom left corner of the page.



Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

408

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
Puesto: 077 EJERCICIO 2015 Aprobado por Res. UNM-R N°134/14 y sus modif.		
Perfil: Aprobado por Resolución UNM-R N° 04/15		
Cantidad a cubrir: 2 (DOS)		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERFIL OCUPACIONAL	
RECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INICIAL,	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	CATEGORÍA 7	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
RADIO Y TELEVISIÓN/APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO	C8A7	
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 signatures and initials:
 FNC
 [Signature]