Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

MORENO, 29 JUL 2016

VISTO el Expediente N° UNM:0000244/2016 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

225

Boletín Oficial Nº 32.691 del 31 de julio de 2013.

Por ello,

El RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convócase a CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE Nº 05/2016 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 Nº 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 2º.- Establécense como fecha de inicio de la inscripción de los aspirantes al CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE Nº 05/2016, el día 29 de agosto de 2016 y como fecha de finalización, el día 2 de septiembre 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 ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016, 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 29 de agosto 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 ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016, los que como Anexos III y IV respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- La EVALUACIÓN TÉCNICA y la EVALUACIÓN PERSONAL

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

para cada uno puestos del CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE Nº 05/2016 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 6º.- Publíquese durante 1 (un) día en un diario de circulación nacional y en al menos 1 (un) diario de circulación local, y exhíbase en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO a partir del día de la fecha.

ARTÍCULO 7º.- Conforme lo previsto en el artículo 44 de la Resolución UNM-R Nº 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 Nº 159/13 para actuar en tal carácter.

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

RESOLUCIÓN UNM-R Nº 225-16

LIC. HUGO O. ANDRADE
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

ANEXO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016
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: 001 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/CATEGORIA
AREA FUNCIONAL ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	A1PT4
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 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 responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas de apoyo a las actividades sustantivas del área.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados por la Superioridad, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar dictámenes de asesoramiento previos a los actos administrativos emanados de las autoridades superiores de la Universidad de Moreno. ➢ Prestar colaboración en la intervención de los recursos administrativos. ➢ Participar en la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que realice el área. ➢ Realizar escritos judiciales y análisis normativos que le sean requeridos por sus superiores. ➢ Colaborar en mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa de la Universidad. ➢ Prestar colaboración en las tareas que le solicite su superior.	

PUESTO: 001 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(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 (tres) años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ 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. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico).
Competencias Institucionales: **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a necesidades y mejoras en el área. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de sus acciones en éxito y acciones de los demás. **d) Flexibilidad** Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Busca activamente los puntos de vista de los demás, alentando a los demás a desafiar su opinión. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere **d) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. **e) Comprensión y compromiso del entorno organizacional** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por la Universidad Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área. Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo. **f) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:009 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	**ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 2**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**A5A2**
CEREMONIAL	
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 2 del agrupamiento Administrativo 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 los procesos de ejecución de los planes de relaciones públicas y la atención de las actividades propias de Ceremonial y Protocolo de la Universidad. Se requiere experiencia y formación específica, y un amplio conocimiento normativo en el desarrollo y mantenimiento de las relaciones institucionales.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados por la Superioridad, 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	
➢ Organizar las tareas de protocolo y ceremonial de la Universidad. ➢ Asistir en el protocolo para los actos oficiales. ➢ Coordinar los actos protocolares a que asistan las autoridades de la Universidad. ➢ Llevar un directorio de instituciones universitarias, públicas y sociales relacionadas con las actividades protocolares de la Universidad. ➢ Realizar los trámites relacionados con pasaportes oficiales, visas y recepción de autoridades. ➢ Realizar cualquier tarea relativa a su Responsabilidad Primaria que le sea encomendada por su Superioridad. ➢ Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad	

PUESTO: 009 EJERCICIO 2016

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título Secundario (**excluyente**)
Se ponderará especialmente los estudios afines a las funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**

Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(excluyente)**

Experiencia laboral:
Experiencia laboral no menor a 3 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la atención de ceremonial y Protocolo en un cargo similar en el sector público
Se ponderará especialmente la experiencia laboral en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**

Competencias Técnicas

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior.
- Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad.
- Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13).
- Muy buen conocimiento de normativa que regula las actividades propias de Ceremonial y Protocolo. Conocimiento de normativa general y específica relacionada con los planes de relaciones públicas.
- 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.
- Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico)
- Muy buena redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Competencias Institucionales:
Alto nivel de compromiso con la estrategia de desarrollo de la organización, capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

a) Orientación al logro
Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos y establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia.
Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.

b) Orientación al usuario interno
Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad y al personal de la organización – receptores de los servicios.

c) Trabajo en equipo y cooperación
Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.
Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás.
Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.

d) Proactividad
Actúa con iniciativa, dinamismo e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización.
Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes.
Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia

e) Compromiso con el aprendizaje
Muestra un interés por aprender nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías.
Maneja conceptos de manera rigurosa e integral.
Estar dispuesto a experimentar alternativas diferentes, teniendo una noción clara de los riesgos razonables a asumir.
Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador.

f) Comprensión del entorno organizacional
Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.
Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones para llegar a soluciones.

g) Integridad y ética profesional
Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:010 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	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 3**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	**A6a)PT3**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 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 gestión integral del mantenimiento y preservación de la infraestructura física y el equipamiento de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, organización, gestión, control y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al mantenimiento y preservación de la infraestructura física y el equipamiento de la Universidad. **Organización:** Organizar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Gestionar las actividades correspondientes al mantenimiento, reparación, seguridad y vigilancia, limpieza y desinfección de edificios, parques y jardines, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos de la Universidad. Administrar el parque automotor y gestionar la prestación del servicio. **Control:** Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, de acuerdo a las condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas establecidas en sus respectivos compromisos contractuales, en el marco de la ejecución física y financiera de los trabajos y/o servicios contratados. Controlar el cumplimiento de las medidas necesarias para la protección de los trabajadores y usuarios del predio de la Universidad **Supervisión:** Supervisar a las áreas y/o al personal que pueda estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 010 EJERCICIO 2016
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. ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Amplio conocimiento y experiencia en la realización de relevamientos de necesidades de uso, de requerimientos y del estado de infraestructuras y el equipamiento. ➢ Amplio conocimiento sobre formulación de planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura edilicia y equipamiento ➢ coordinación y control de la ejecución de actividades relacionadas con la protección y preservación del patrimonio edilicio. ➢ Experiencia en el ejercicio de funciones de coordinación y supervisión de servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, limpieza, y parquización de espacios, edificios e instalaciones. ➢ Amplio conocimiento de la normativa relacionada con higiene y seguridad en el trabajo. ➢ 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, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograrlo. Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad al personal de la organización - receptores de los servicios. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) 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.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:012 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 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.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 5 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 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	
➢ 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.	

PUESTO: 012 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Nivel 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 **(preferente)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(deseable)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(excluyente)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento 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 y normas de seguridad de laboratorios. ➢ 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.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:027 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 GENERAL	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORIA**
AREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1**
ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTION	**A8PT1**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoria 1 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 las actividades relativas a los procesos de planificación presupuestaria y de la gestión y los procesos de control de la gestión de la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas al área funcional. Requiere de formación y especialización profesional y muy buen manejo de normas y procedimientos administrativo-presupuestarios.	
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 planificación, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Coordinar la confección de la planificación presupuestaria, del Plan anual de Actividades de la Universidad y la Memoria Institucional. **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:** Conducir los actos vinculados con el seguimiento y control de la gestión. Gestionar la programación y control de la ejecución del presupuesto aprobado y la construcción de indicadores. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar a su cargo.	

PUESTO: 027 EJERCICIO 2016

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título Universitario **(excluyente)**
Se ponderará especialmente poseer título en ciencias económicas con una antigüedad mínima de 5 años en la matricula profesional **(deseable)**

Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo **(excluyente)**

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 8 años en el cumplimiento de funciones y responsabilidades similares a las del puesto que se concursa en organismos del sector público **(excluyente)**
Se ponderará especialmente la experiencia laboral en la administración de áreas, programas u organismos del sector público **(deseable)**

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior.
- Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad.
- Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13).
- Conocimiento de los Decretos N° 1023/01 y N° 893/12 regulatorios del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- 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 y de herramientas informáticas básicas.

Competencias Institucionales:
Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

a) Orientación al logro
Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia.
Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.

b) Orientación al usuario interno
Focaliza los esfuerzos en la detección, creación 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.

c) Compromiso con la organización
Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando a favor de lograr metas y cumplir con la misión de la organización.

d) Integridad y ética profesional
Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas y disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

e) Trabajo en equipo y cooperación
Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.
Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás.

f) Comprensión del entorno organizacional
Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.
Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones y llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios.
Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.

g) Planificación y gestión
Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) - para sí mismo o para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

h) Desarrollo de personal
Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:028 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 INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	C3PT1
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 1 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 participación en la promoción, planificación y gestión de las acciones de vinculación y transferencia tecnológica de 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 problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, dirección, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Participar en la planificación formulación de políticas, normativa y acciones de vinculación y transferencia de tecnología de la Universidad. **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 las actividades de vinculación y transferencia tecnológica; gestionar la protección, mediante patentes y registros de propiedad intelectual, de aquellos conocimientos, tecnologías y otros productos de la actividad académico-científica que por su originalidad, valor potencial o utilidad, constituyan un patrimonio de la Universidad. asesorar en el diseño de programas especiales dirigidos a propiciar proyectos productivos innovadores y emprendimientos socio-productivos con organismos y entidades de la comunidad **Coordinación:** Articular las acciones de su competencia con las áreas correspondientes de la SECRETARÍA ACADÉMICA, los Departamentos académicos e Institutos de investigación de la Universidad. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 028 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(excluyente)** Se ponderará especialmente poseer título en ciencias económicas con una antigüedad mínima de 5 años en la matrícula profesional **(preferente)**
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 8 años en el cumplimiento de funciones y responsabilidades similares a las del puesto que se concursa en organismos del sector público **(excluyente)** Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: Deberá demostrar ➢ 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. ➢ Amplio conocimiento del contexto productivo y económico de Moreno. ➢ Conocimiento de estrategias de desarrollo local y su vinculación con la Universidad. ➢ Conocimiento de los actores económicos y productivos de la localidad. ➢ Conocimiento de la política de investigación y desarrollo científico de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento en estrategias de transferencia del conocimiento ➢ Conocimiento de los procedimientos de registro de la propiedad intelectual de desarrollos, tecnologías o productos resultado de la actividad científica, generados en la Universidad. ➢ 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 detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a necesidades y mejoras del contexto económico-productivo de Moreno a partir de los desarrollos y actividades de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento en profundidad de los desarrollos científicos, tecnológicos y académicos de la Universidad. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:033 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**
SECRETARÍA GENERAL	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	**A8PT2**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 2 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 asistencia técnica a su superioridad en los procesos de planificación presupuestaria y de la gestión y de los procesos de control de la gestión desarrollados por la Secretaría General.	
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 asistencia técnica en la planificación, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Coordinar la confección de la planificación presupuestaria, del Plan anual de Actividades de la Universidad y la Memoria Institucional. **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 la programación y control de indicadores gestión. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar a su cargo.	

PUESTO: 033 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(excluyente)** Se ponderará especialmente la formación universitaria de grado y/o postgrado afín a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y a la planificación, gestión y análisis de políticas públicas en general.
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo **(excluyente)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 4 años en el cumplimiento de funciones y responsabilidades similares a las del puesto que se concursa en organismos del sector público **(excluyente)** Se ponderará especialmente la experiencia laboral en la administración de áreas, programas u organismos en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento de los Decretos N° 1023/01 y N° 893/12 regulatorios del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional. ➢ Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ 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 y de herramientas informáticas básicas.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación 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. **c) Compromiso con la organización** Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando a favor de lograr metas y cumplir con la misión de la organización. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas y disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo. **e) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás. **f) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos. Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones y llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios. Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. **g) Planificación y gestión** Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) - para sí mismo o para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. **h) Desarrollo de personal** Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 036 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 ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 3**
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO/RECURSOS HUMANOS	**B1a)PT3**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 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 las acciones correspondientes a la gestión y administración subsistema de liquidación de haberes. Requiere de formación y experiencia profesional específica en la materia y un amplio conocimiento de los marcos normativos que regulan este proceso en el sector público, así como 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	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Intervenir en el registro y proceso contable de liquidación de haberes. **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:** Registrar las altas, bajas y modificaciones vinculados con la situación de revista del personal y los informes periódicos que le sean requeridos **Supervisión:** Supervisar la operación de los sistemas y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	

PUESTO: 036 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente)** Se ponderara especialmente la formación Terciario o Universitario en área 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 3 años en el desarrollo de tareas similares a las que corresponden al puesto de trabajo **(excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la Universidad. ➢ Amplios conocimientos de la Ley de Educación Superior. ➢ Amplio conocimiento de la normativa que regula las relaciones laborales del personal docente y no docente en Universidades Nacionales y de la normativa de la relacionada con concursos, capacitación y desarrollo del personal. ➢ Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de administración de personal y liquidación de haberes. Se ponderará especialmente el dominio del sistema SIU Mapuche ➢ Dominio de aspectos previsionales, sindicales y tributarios de empleo publico ➢ Amplio conocimiento 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. ➢ Amplio conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con la administración de personal y la liquidación de haberes. ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo a su cargo, coordinar equipos y supervisar el desempeño del personal que eventualmente pueda bajo su responsabilidad. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio al personal de la organización - receptores de los servicios. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Flexibilidad** Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Mantiene una mirada positiva y perseverancia ante las dificultades. Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación. Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere **d) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. **e) Comprensión y compromiso del entorno organizacional** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por la Universidad Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo. Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos. **f) 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.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 039 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	**TECNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORIA 1**
RECURSOS HUMANOS	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	
ADMINISTRACION DE PERSONAL/CONDUCCION	**F1PT1**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 1 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 los procesos de desarrollo y administración de los recursos humanos de la Universidad Requiere de formación y experiencia profesional específica en la materia, un amplio conocimiento de los marcos normativos que regulan estos procesos en el sector público y especialmente en las Universidades Nacionales, así como de procedimientos 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.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, dirección, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Participar en la formulación de la política de Recursos Humanos. **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 las normas que regulan las relaciones laborales y la carrera del personal docente y no docente con la Universidad; la confección, actualización permanente y resguardo de los legajos de personal, el control de asistencia, la emisión de certificaciones, los aspectos previsionales y de Obra Social del personal; y las relaciones con las organizaciones gremiales representativas de los trabajadores. Colaborar administrativamente en los procesos de selección e incorporación, evaluación y capacitación del personal docente de la Universidad **Coordinación y supervisión técnica:** Coordinar y supervisar técnicamente los procesos de búsqueda, selección e incorporación, de evaluación de desempeño y de capacitación del personal no docente de la Universidad, la asignación de cursos y becas y los servicios de medicina, higiene y seguridad del Trabajo y seguros de todo el personal. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 039 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(excluyente)** Se ponderará especialmente poseer título en derecho con una antigüedad mínima de 5 años en la matrícula profesional **(preferente)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 5 años en el desarrollo de tareas relacionadas en el sector público **(excluyente)** Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un puesto de responsabilidad similar en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Amplios conocimientos de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la UNM. ➢ Amplio conocimiento de la normativa que regula las relaciones laborales del personal docente y no docente en Universidades Nacionales y de la normativa de la relacionada con concursos, capacitación y desarrollo del personal. ➢ Dominio de aspectos previsionales, sindicales y tributarios de empleo publico ➢ Amplio conocimiento 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. ➢ Dominio en metodologías de diagnóstico de necesidades de capacitación y para ➢ la elaboración de Planes de Carrera. ➢ Amplio conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con la administración de personal y la liquidación de haberes. ➢ Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de administración de personal y liquidación de haberes. Se ponderará especialmente el dominio del sistema SIU Mapuche ➢ Muy buen manejo de herramientas informáticas básicas.
Competencias Institucionales. Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. Capacidad para entender en las relaciones y comunicación institucional con el personal y sus representaciones gremiales. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad al personal de la organización-receptores de los servicios. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador. Facilidad para la relación interpersonal y para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos. Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones para llegar a soluciones.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:040 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	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
RECURSOS HUMANOS	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	F2A4
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 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 de apoyo administrativo a la gestión de los recursos humanos de la Universidad, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.	
Responsabilidad del Puesto: Implica responsabilidad sobre la ejecución de tareas administrativas y operativas de nivel de complejidad medio, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Gestionar la administración del legajo único del personal, la tramitación y control de seguros del personal, trámites jubilatorios del personal, trámites de certificaciones. ➢ Realizar tareas de atención al público interno. ➢ Colaborar en la recopilación, resguardo y archivo de información y documentación generada o utilizada en la unidad organizativa en la que se desempeña ➢ Registrar las altas, bajas y modificaciones en la nómina de personal a través del Sistema SIU-Mapuche. ➢ Registro diario de las novedades de liquidación en el Sistema SIU-Mapuche. ➢ Configuración y actualización de datos de liquidación en el Sistema SIU-Mapuche (modificación de remuneraciones, de cargos, de dedicaciones docentes, etc.). ➢ Recepción y control de la documentación respaldatoria para el pago de haberes (certificaciones de servicio, facturación, adicionales por antigüedad, título, etc. ➢ Ejecución de los procedimientos para remisión de información sobre liquidación a otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Secretaría de Políticas Universitarias, etc.).	

PUESTO: 040 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(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 Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento del convenio Colectivo de Trabajo para el Sector no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, homologado por el Decreto N° 366/06, del Reglamento General de Concursos Docentes, y del Reglamento General de Concursos del Personal No Docente. ➢ 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. ➢ Muy buen manejo de las relaciones humanas y la atención al público. ➢ Conocimientos básicos de aspectos previsionales, sindicales y tributarios de la relación laboral. ➢ Manejo de sistemas informáticos de administración de personal (se ponderará especialmente el conocimiento del sistema SIU Mapuche). ➢ 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. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en la gestión de los recursos humanos de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento de las necesidades del personal de la Universidad. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:045 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 PRODUCCION EXTERNA, INVESTIGACION, FORMACIÓN Y SERVICIOS	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN	H5PT2

Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.

Remuneración: La correspondiente a la categoría 2 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 todo lo relativo a la gestión técnico-operativa y de registro y certificación de la actividad académica de los alumnos y docentes de la Universidad. Requiere formación universitaria, experiencia profesional específica en la materia, conocimiento de procedimientos administrativos y manejo de 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

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Corresponden a este puesto las funciones de organización, dirección, gestión, control y supervisión que se detallan a continuación:

Organización:
Organización de los procesos administrativos relacionados con la tramitación, registro y certificación de la actividad académica de los alumnos y docentes.

Dirección:
Dirigir las acciones de las áreas y personal que pueda estar a su cargo.

Gestión:
Prestar servicios de asistencia y asesoramiento académico y pedagógico a alumnos y docentes, respectivamente.
Tramitar reincorporaciones, cambios de especialidad, equivalencias y pases; Confeccionar, actualizar y resguardar los legajos de docentes y alumnos; Emitir, resguardar y custodiar la documentación respaldatoria de la actividad académica; Organizar y mantener archivos de actos administrativos y sistemas informáticos de apoyo a la gestión del área funcional.
Entender en todo lo relativo al registro, emisión, custodia y resguardo de títulos y certificados otorgados por la Universidad.

Control:
Realizar la verificación y el control de la documentación y registros institucionales de los estudiantes y docentes respecto de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales.
Realizar el control de la autenticidad de títulos y diplomas.

Supervisión:
Supervisar el desempeño del personal que pueda estar a su cargo.

PUESTO: 045 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(excluyente)** Se ponderara especialmente estudios afines a las tareas del área **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 3 años en tareas similares al puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un puesto similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Amplio conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad de Moreno. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento del Reglamento Académico de la Universidad. ➢ Conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimientos técnicos y experiencia en la producción y administración de datos e información estadística. ➢ Amplio conocimientos de normativa específica e instrumentos técnicos relativos a la evaluación académica. ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.)
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación, gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad de los actores intervinientes en los procesos vinculados a los mecanismos de sistematización de datos, producción de información y realización de estudios de la Secretaria Académica.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:052 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 ACADÉMICA	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
AREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2**
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ARTICULACIÓN	**H7PT2**

Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.

Remuneración: La correspondiente a la categoría 2 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 funciones de diseño, organización, puesta en marcha y evaluación de los mecanismos de ingreso estudiantil a la Universidad, y de organización y ejecución, en coordinación con los distintos Departamentos Académicos, de acciones de articulación, tutorías, orientación educativa y vocacional, formación y de evaluación docente.

Requiere de formación y experiencia profesional específica en la materia, un amplio conocimiento de los marcos normativos, instrumentos técnicos y metodologías que regulan y se aplican en los procesos y actividades que son responsabilidad del puesto de trabajo

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.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Corresponden a este puesto las funciones de planificación, dirección, organización y gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación:

Planificación

Participar en el diseño y proyección de acciones de articulación entre las actividades de la Universidad y otros niveles educativos; y en las actividades relativas al Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN).

Poner en práctica el artículo 7° de la Ley 24.521.

Dirección

Dirigir las acciones de las áreas y del personal que pueda estar a su cargo.

Organización y gestión

Organizar y gestionar, el Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN) y la implementación del artículo 7° de la Ley 24.521, los servicios de tutorías y orientación académica y vocacional, el Programa Anual de Formación, Actualización y Perfeccionamiento Docente y el Sistema de Evaluación de Desempeño Docente.

Coordinación

Coordinar el desarrollo de las acciones de planificación, organización y gestión con los Departamentos Académicos de la Universidad.

Realizar actividades de articulación entre las actividades de la Universidad y otros niveles educativos.

Supervisión

Supervisar a las áreas y al personal que pueda estar a su cargo.

PUESTO: 052 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario **(excluyente)** Se ponderara especialmente estudios de posgrado afines a las tareas del área **(deseable)**
Especialización/capacitación: Se ponderará especialmente la participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto.
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 5 años en tareas similares al puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un puesto similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Amplio conocimiento de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus modificatorias. ➢ 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. ➢ Amplio conocimiento del Reglamento de Alumnos de la Universidad. ➢ Amplio conocimiento del Reglamento Docente de la Universidad. ➢ Reglamento del Curso de Orientación y Preparación Universitaria (COPRUN). ➢ Conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento de programas informáticos utilitarios básicos (procesador de texto, bases de datos, correo electrónico, planillas de cálculo, etc.).
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación, gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a los mecanismos de ingreso estudiantil. Conocimiento en profundidad los elementos de necesarios para la articulación, tutorías, orientación educativa y vocacional. Conocimiento en profundidad de los actores intervinientes y de los elementos necesarios para los procesos de formación y evaluación docente.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:057 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**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**B5PT2**
COMPRAS Y CONTRATACIONES	
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 2 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 las actividades relativas a la planificación y gestión de los procesos de contratación de bienes y servicios que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Requiere de formación y especialización profesional y muy buen manejo de normas y procedimientos de contratación.	
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 planificación, organización, gestión y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Participar en la confección del plan anual de compras y contrataciones. **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:** Tramitar compras, locaciones y contrataciones de seguros, obras, servicios, bienes de uso y de consumo. Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar a su cargo.	

PUESTO: 057 EJERCICIO 2016

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título Universitario **(excluyente)**
Se ponderará especialmente poseer título de Abogado o Contador Público con una antigüedad mínima de 4 años en la matrícula profesional **(deseable)**

Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo **(excluyente)**

Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral en responsabilidades afines a las del puesto en el sector público **(deseable)**

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior.
- Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad.
- Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13).
- 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.
- Amplio conocimiento de las normas complementarias dictadas por la Oficina Nacional de Compras y contrataciones, la Secretaría de Hacienda, la Sindicatura General de la Nación, ONTI, etc.
- Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- 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 conocimiento y experiencia en la confección de pliegos de condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas correspondientes a los tipos de compras y contrataciones más comunes realizadas en la Administración Pública Nacional.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones y de herramientas informáticas básicas.

Competencias Institucionales:
Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

a) Orientación al logro
Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia.
Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.

b) Orientación al usuario interno
Focaliza los esfuerzos en la detección, creación 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.

c) Compromiso con la organización
Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando a favor de lograr metas y cumplir con la misión de la organización.

d) Integridad y ética profesional
Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas y disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

e) Trabajo en equipo y cooperación
Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.
Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás.

f) Comprensión del entorno organizacional
Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.
Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones y llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios.
Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.

g) Planificación y gestión
Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) -para sí mismo o para otros-.
Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

h) Desarrollo de personal
Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:058 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/CATEGORIA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	**A1PT1**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 1 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 el asesoramiento administrativo-legal de la Universidad y la organización, coordinación gestión y supervisión del servicio jurídico de la misma. Requiere formación especialización y experiencia profesional específica en las funciones correspondientes al puesto de trabajo.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con sujeción a las normas y procedimientos jurídicos aplicables, con autonomía para ejercer 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 coordinación, dirección, organización, gestión y supervisión que se detallan a continuación: **Coordinación:** Coordinar el servicio jurídico de la Universidad. **Dirección:** Dirigir las acciones de las áreas y personal que pueda estar a su cargo. **Organización:** Organizar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Gestionar actividades relacionadas con la realización de dictámenes de asesoramiento previo, sustanciación de sumarios administrativos e informaciones sumarias que realice el área, y de escritos judiciales y análisis normativos que se requieran. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 058 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Universitario en derecho **(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 8 años en el desarrollo de tareas relacionadas con los requisitos del puesto. Se ponderará especialmente la experiencia laboral en un cargo similar en el sector público **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento 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.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación 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. **c) Compromiso con la organización** Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando a favor de lograr metas y cumplir con la misión de la organización. **d) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas y disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo. **e) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás. **f) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos. Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones y llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios. Facilidad para el logro de compromiso de personas para el acuerdo de acciones. **g) Planificación y gestión** Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) - para sí mismo o para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. **h) Desarrollo de personal** Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:062 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, 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.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 5 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 de operativas y apoyo en la administración y mantenimiento de las redes de datos y sistemas de comunicaciones de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas técnicas y operativas de carácter general de administración de redes y sistemas operativos de la Universidad. ➢ 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.	

PUESTO: 062 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: ➢ 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.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:066 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**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1**
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**B1PT1**
ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 1 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 las actividades relativas a la planificación y gestión de los procesos de administración, presupuesto, contratación, registración contable y patrimonial de bienes y servicios que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas al área funcional. Requiere de formación y especialización profesional y muy buen manejo de normas y procedimientos administrativo-presupuestarios.	
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 planificación, organización, gestión, coordinación y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Coordinar la confección de la planificación presupuestaria. **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:** Conducir los actos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera y patrimonial. Gestionar la programación y control de la ejecución del presupuesto aprobado y de los actos en los que intervengan los sistemas de vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar a su cargo.	

PUESTO: 066 EJERCICIO 2016

REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES

Formación: Título Universitario **(excluyente)**
Se ponderará especialmente poseer título en ciencias económicas con una antigüedad mínima de 5 años en la matrícula profesional **(deseable)**

Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto de trabajo **(excluyente)**

Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 8 años en el cumplimiento de funciones y responsabilidades similares a las del puesto que se concursa en organismos del sector público **(excluyente)**
Se ponderará especialmente la experiencia laboral en la administración de áreas, programas u organismos del sector público **(deseable)**

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de la Ley de Educación Superior.
- Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad.
- Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13).
- Conocimiento de los Decretos N° 1023/01 y N° 893/12 regulatorios del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Conocimiento del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad.
- Amplio conocimiento de las normas complementarias dictadas por la Oficina Nacional de Compras y contrataciones, la Secretaría de Hacienda, la Sindicatura General de la Nación, ONTI, etc.
- Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- 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 conocimiento y experiencia en la confección de pliegos de condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas correspondientes a los tipos de compras y contrataciones más comunes realizadas en la Administración Pública Nacional.
- Muy buen manejo de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de compras y contrataciones y de herramientas informáticas básicas.

Competencias Institucionales:
Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

a) Orientación al logro
Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia.
Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos.

b) Orientación al usuario interno
Focaliza los esfuerzos en la detección, creación 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.

c) Compromiso con la organización
Alinea el comportamiento laboral con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando a favor de lograr metas y cumplir con la misión de la organización.

d) Integridad y ética profesional
Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas y disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

e) Trabajo en equipo y cooperación
Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes.
Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de acciones propias sobre el éxito y las acciones de los demás.

f) Comprensión del entorno organizacional
Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos.
Conocimiento en profundidad los elementos de una negociación, evaluando el impacto de las palabras y acciones y llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios.
Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones.

g) Planificación y gestión
Establece y planifica un conjunto de actividades (proyecto de trabajo) - para sí mismo o para otros. Determina prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

h) Desarrollo de personal
Construye y contribuye a crear capacidad organizacional durante la gestión, con el objetivo de atraer y retener al personal clave y asegurar las necesidades futuras de personal.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:067 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 PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**SERVICIOS GENERALES, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	**A6a)PT4**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 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 coordinación y supervisión de los servicios de limpieza, vigilancia y servicios generales	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
Corresponden a este puesto las funciones de planificación, gestión, control y supervisión que se detallan a continuación: **Planificación:** Participar en la formulación de programas y proyectos de mantenimiento de la infraestructura física y del equipamiento de la Universidad. **Gestión:** Garantizar la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación y limpieza y desinfección de edificios, parques y jardines, instalaciones, mobiliario, maquinarias y equipos de la Universidad. **Control:** Participar en control del adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas por lo contratistas y proveedores de servicios de mantenimiento, reparación y limpieza. **Supervisión:** Supervisar a las áreas y/o al personal que pueda estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 067 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente)** Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al área funcional a la que corresponde el puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines al puesto **(deseable)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 8 años en organismos del sector público **(excluyente)** Experiencia laboral no menor a 4 años en tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de los servicios de limpieza, vigilancia y servicios generales **(excluyente)**.
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Amplio conocimiento y experiencia en la realización de relevamientos de necesidades de uso, de requerimientos y del estado de infraestructuras y el equipamiento. ➢ Experiencia en el ejercicio de funciones de coordinación y supervisión de servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, limpieza, y parquización de espacios, edificios e instalaciones. ➢ Amplio conocimiento de la normativa relacionada con higiene y seguridad en el trabajo.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **a) Orientación al logro:** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. **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.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:069 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 PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
SERVICIOS DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	H6PT4
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 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 los procesos de catalogación y resguardo del material bibliográfico y documental de la Universidad. Requiere de formación y especialización en la gestión de servicios de biblioteca y documentación	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCION 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 necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Prestar los servicios de Biblioteca y documentación de la Universidad, utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel. . **Coordinación:** Coordinar y supervisar la catalogación del material y documentación. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 069 EJERCICIO 2016
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: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto **(excluyente)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas afines al área funcional del puesto de trabajo que se concursa en Instituciones Universitarias **(Excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ Conocimiento en la aplicación del Decreto N° 333/1985 (y sus normas complementarias) Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. ➢ Muy buen conocimiento de normativa y reglamentos que regulan el uso de los servicios de Bibliotecas Universitarias. ➢ Dominio de técnicas y recursos tecnológicos relativos a la organización y funcionamiento de de los servicios de biblioteca, hemeroteca y centro de documentación. ➢ Amplio conocimiento de criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción y administración de bases de datos bibliográficas y documentales. ➢ Experiencia en el manejo de programas informáticos de bases de datos y metadatos y muy buen manejo de herramientas informáticas básicas.
Competencias Institucionales: Capacidad para planificar y organizar el trabajo en un área que presta servicios a usuarios especializados con alta demanda. Capacidad de innovación y de aplicación de criterios de calidad de servicio y de incorporación de recursos tecnológicos a la gestión. Capacidad para coordinar equipos de trabajo y supervisar su desempeño. **a) Orientación al logro** Establece y comunica altas expectativas y sentido de urgencia. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio a la comunidad al personal de la organización - receptores de los servicios. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Posee facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés por aprender nuevas metodologías y utilizarlas.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:070 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/CATEGORIA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**A2A3**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo 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 los procesos de apoyo administrativo y de recepción, distribución, protocolización, despacho y archivo de documentación administrativa de Rectorado. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas a la división.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados por la Superioridad, 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 necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Gestionar actividades relacionadas con la tramitación de documentación que ingresa o egresa del Rectorado, protocolización de actuaciones, archivo y resguardo de documentación. **Coordinación:** Coordinar y supervisar la recepción, registro y tramitación de documentación que debe ser girada a las distintas unidades de la Universidad. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 070 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente)** Se ponderará formación superior afín a las funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(deseable)**
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 el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior. ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Muy buen conocimiento de normativa que regula las actividades propias de Ceremonial y Protocolo. Conocimiento de normativa general y específica relacionada con los planes de relaciones públicas. ➢ 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. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico) ➢ Muy buena redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
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. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos. **d) Proactividad** Actúa con iniciativa, dinamismo e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización. Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia **c) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:078 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**
VICERRECTORADO	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4**
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	**H1A4**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 del agrupamiento Administrativo 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 los procesos de apoyo administrativo y de recepción, distribución, protocolización, despacho y archivo de documentación administrativa de la Secretaría Académica. Requiere competencias para el ejercicio de funciones de planificación, ejecución y control en el marco de las responsabilidades asignadas a la división.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados por la Superioridad, 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 necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del o de las áreas que puedan estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Gestionar actividades relacionadas con la tramitación de documentación que ingresa o egresa de la Secretaría, protocolización de actuaciones, archivo y resguardo de documentación. **Coordinación:** Coordinar y supervisar la recepción, registro y tramitación de documentación que debe ser girada a las distintas unidades de la Universidad. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 078 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Secundario **(excluyente)** Se ponderará especialmente estudios afines a funciones inherentes al puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto **(excluyente)**
Experiencia laboral: Se ponderará especialmente la experiencia laboral no menor a 2 años en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento de la Ley de Educación Superior, del Proyecto Institucional de la Universidad y del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos. ➢ 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. ➢ Dominio de los procedimientos administrativos y sistemas informáticos de apoyo a la gestión de documentación administrativa. ➢ Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico) ➢ Muy buena redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito y conocimiento de reglas de protocolo.
Competencias Institucionales: Alto nivel de compromiso con la estrategia de desarrollo de la organización, capacidad para planificar y organizar el trabajo en el área, coordinar equipos de trabajo y supervisar el desempeño del personal a su cargo. **b) Orientación al logro** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos. Impulsa los logros, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos. **b) Orientación al usuario interno** Focaliza los esfuerzos en la detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el servicio. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para coordinar equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás **d) Proactividad** Actúa con iniciativa e interés, contribuyendo activa y constructivamente en los asuntos de la organización. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia. **e) Compromiso con el aprendizaje** Muestra un interés por aprender nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías, maneja conceptos de manera rigurosa e integral. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador. **f) Comprensión del entorno organizacional** Conocimiento en profundidad a los actores intervinientes en los procesos vinculados a la gestión de los recursos humanos, de la negociación, llegando a soluciones tendientes a lograr beneficios mutuos. **g) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Muestra disposición para dar a conocer clara y precisa la gestión del área.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:084 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/CATEGORIA**
AREA FUNCIONAL	**ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORIA 3**
DIFUSION Y PROMOCION	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
BIENESTAR Y DEPORTE	**C2A3**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo 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 el desarrollo de actividades de planificación, organización, gestión, supervisión y control relativas a la promoción del bienestar integral de la comunidad universitaria, y la integración de los estudiantes a la vida universitaria de 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 problemas dentro de las pautas establecidas.	
DESCRIPCION 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 formulación de la política de bienestar estudiantil y deportes de la Universidad. Elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación, necesidades y demandas de los integrantes de la comunidad universitaria. **Organización:** Organizar el desarrollo de las actividades, aplicando los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales del área que pueda estar bajo su responsabilidad. **Gestión:** Gestionar actividades relacionadas con la aplicación de los lineamientos en materia de bienestar estudiantil establecidos; Gestionar actividades deportivas para los alumnos de la Universidad; Participar en el desarrollo de estrategias de atención y contención a alumnos con discapacidad, en colaboración con otras áreas. **Coordinación:** Coordinar la implementación de acciones orientadas a la promoción y atención de la salud de los alumnos; la implementación de los programas de becas de la Universidad y de los organismos que otorguen o pudiesen otorgar becas de estudio; la participación en actividades deportivas, sociales y culturales organizadas por instituciones públicas y privadas. **Supervisión:** Supervisar el desempeño de las áreas y/o el personal que puedan estar bajo su responsabilidad.	

PUESTO: 084 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 8 años en el desempeño de funciones en el sector público. **(excluyente)** Se ponderará especialmente la experiencia laboral en funciones similares en Instituciones Universitarias **(deseable)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional de la Universidad. ➢ Conocimiento del Estatuto de la UNM (Resolución ME N° 1.533/13). ➢ Amplio conocimiento de técnicas e instrumentos para ser aplicados a la formulación de diagnósticos sobre las problemática y necesidades de los integrantes de la comunidad universitaria. ➢ Conocimiento en materia de elaboración de políticas, programas y acciones de bienestar universitario. ➢ Excelente dominio de bases de datos e interpretación de la información. ➢ Amplio conocimiento de los reglamentos de becas de la UNM y del Ministerio de Educación de la Nación. ➢ Conocimiento de los sistemas de seguro y de la oferta institucional en materia de atención de la salud de los alumnos y de los trabajadores de la Universidad. ➢ Excelente manejo del sistema SIU Tehuelche ➢ 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 detección, creación y gestión de soluciones y prestaciones que respondan a las necesidades y mejoras en el bienestar de los estudiantes de la Universidad. **c) Trabajo en equipo y cooperación** Disposición para participar en equipos de trabajo, con una actitud proactiva y contribuyendo para el éxito de objetivos comunes. Facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. **d) Comprensión del entorno organizacional** Facilidad para el logro del compromiso de las personas para el acuerdo de acciones. Conocimiento en profundidad de las necesidades de los alumnos de la Universidad. **e) Integridad y ética profesional** Actúa con integridad y procede de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Disposición para dar a conocer de forma clara y precisa la gestión del área a su cargo.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:087 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**
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4**
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
INFORMÁTICA EN GENERAL/COMUNICACIONES	**E4PT4**
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo 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 de operativas y apoyo en la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de la Universidad.	
Responsabilidad del Puesto: Comprende la responsabilidad sobre la ejecución de tareas técnicas y operativas encomendadas, bajo la supervisión directa de sus superiores.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
➢ Realizar tareas supervisión de los sistemas de comunicación de la Universidad. ➢ Coordinar las actividades técnicas y operativas de carácter general de administración de sistemas de comunicación de la Universidad. ➢ Realizar tareas de mantenimiento de los sistemas de comunicación de la Universidad. ➢ Realizar tareas de suministro, traslado, montaje, desmontaje e instalación de sistemas de comunicaciones de la Universidad.	

PUESTO: 087 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 4 años en el desarrollo de tareas similares a las que corresponden al puesto de trabajo en el sector público **(excluyente)**
Competencias Técnicas: ➢ Conocimiento del Proyecto Institucional y del Estatuto de la Universidad. ➢ Muy buen conocimiento de normativa, procedimientos y técnicas relativas a la función del área. ➢ Capacidad para seleccionar los equipos y herramientas, instrumental y recaudos necesarios para lograr reparaciones, instalaciones y ajustes de calidad.
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

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:091 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 PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ASISTENCIA TÉCNICA	A6b) PT4
Carga horaria 35hs. semanales con disponibilidad para adaptar horarios a las necesidades de la Universidad.	
Remuneración: La correspondiente a la categoría 4 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 realización de tareas de asistencia técnica y de logística 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	
➢ Asistir en la elaboración de estudios técnicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras. ➢ 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 y administrativas previamente establecidas. ➢ Realizar tareas de logística, control de stocks, supervisión de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la Universidad.	

PUESTO: 091 EJERCICIO 2016
REQUISITOS EXCLUYENTES Y DESEABLES
Formación: Título Superior **(preferente)** Se ponderará especialmente la formación afín a las funciones y responsabilidades inherentes al área funcional a la que corresponde el puesto de trabajo **(deseable)**
Especialización/capacitación: Participación en actividades de capacitación en materias y temas afines a las funciones correspondientes al puesto. **(deseable)**
Experiencia laboral: Experiencia laboral no menor a 2 años en el desarrollo de tareas relacionadas con la planificación, gestión, organización de obras y trabajos de mantenimiento de infraestructura física y gestión logística en Instituciones Universitarias **(excluyente)**
Competencias Técnicas ➢ 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.

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

N° ……

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO NO DOCENTE
Concurso N° … - 20….

FECHA:			/			/				NRO. DE INSCRIPCIÓN				

I.- INSTRUCCIONES:

El presente formulario deberá presentarse en soporte electrónico y por duplicado en papel. Un ejemplar impreso prenumerado deberá ser retirado de la MESA DE ENTRADAS de la UNIVERSIDAD y las fojas primera y última deberán completarse de puño y letra.
Contra entrega se extenderá un recibo que deberá adjuntar a su presentación.

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

DEPENDENCIA:	

PUESTO:	

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	

III.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

A) DATOS PERSONALES:

APELLIDO:

NOMBRE/S:

DOCUMENTO | TIPO (marque X) | DNI | LE | LC | N°

FECHA DE NACIMIENTO / / | EDAD:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

GRUPO FAMILIAR:

B) DOMICILIO

CALLE:

N° | PISO: | DEPARTAMENTO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

TELÉFONOS | PARTICULAR | LABORAL | CELULAR

E-MAIL:

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

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

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

[1] La 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
	R	B	MB
	R	B	MB
	R	B	MB
	R	B	MB

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

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

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

225

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

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

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

[3] La 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 CURRICULUM VITAE, SON CORRECTOS Y COMPLETOS Y QUE HE CONFECCIONADO LOS MISMOS SIN OMITIR NI FALSEAR DATO ALGUNO QUE DEBAN CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD.

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

_____	_____	_____
LUGAR Y FECHA	FIRMA	ACLARACIÓN

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

ANEXO III

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016

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: 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 quiénes 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 quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

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

225

ANEXO IV

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN NO DOCENTE N° 05/2016
PONDERACIONES Y PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA INSTANCIA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 001 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
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	A1PT4

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:009 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	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 2
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	A5A2
CEREMONIAL	

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

2 5

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:010 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 ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 3
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	A6a)PT3

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:012 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 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		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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:027 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 GENERAL	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
AREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1**
ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	**A8PT1**

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:028 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 INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
VINCULACIÓN TECNOLÓGICA	C3PT1	
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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:033 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	
SECRETARÍA GENERAL	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2	
ASESORAMIENTO JURIDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	A8PT2	
DETERMINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE ANTECEDENTES	PARCIAL (valor o %)	MÁXIMO
Formación		30
Titulo 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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 036 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
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 3
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO/RECURSOS HUMANOS	B1a)PT3

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO: 039 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
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1
RECURSOS HUMANOS	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/CONDUCCIÓN	F1PT1

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**

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:040 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, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
RECURSOS HUMANOS	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .	F2A4

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

2 5

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:045 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 ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
ÁREA FUNCIONAL PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA/CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN	H5PT2

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:052 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 PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCION ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
ARTICULACIÓN	H7PT2

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:057 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	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 2
ASESORAMIENTO JURIDICO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	B5PT2
COMPRAS Y CONTRATACIONES	

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:058 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	
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1	
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO		
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN LEGAL	A1PT1	
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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:062 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, 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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:066 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	
ÁREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, MAYOR, CATEGORÍA 1	
ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABILIDAD	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	B1PT1	
ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		
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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:067 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 PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**SERVICIOS GENERALES, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	**A6a)PT4**

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:069 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
SECRETARÍA ACADÉMICA	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA
AREA FUNCIONAL	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
SERVICIOS DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTAL	H6PT4

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:070 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	**ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**A2A3**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	

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

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO:078 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	
VICERRECTORADO	AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA	
ÁREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4	
PRODUCCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA		
APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	H1A4	

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:084 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
AREA FUNCIONAL	ADMINISTRATIVO, MAYOR, CATEGORÍA 3
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	
SUB AREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
BIENESTAR Y DEPORTE	C2A3

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 (minimo UN año)	60%	
En funciones similares (mínimo requerido)	25%	
En otras funciones	15%	
TOTAL		100

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:087 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL
INFORMÁTICA EN GENERAL/COMUNICACIONES	E4PT4

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

Universidad Nacional de Moreno
Rectorado

225

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
PUESTO:091 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 PLANEAMIENTO FÍSICO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	**AGRUPAMIENTO/TRAMO/CATEGORÍA**
ÁREA FUNCIONAL	**TÉCNICO-PROFESIONAL, INTERMEDIO, CATEGORÍA 4**
ASESORAMIENTO JURÍDICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	
SUB ÁREA FUNCIONAL - FUNCIÓN ESPECÍFICA	**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL**
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES/ASISTENCIA TÉCNICA	**A6b)PT4**

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**