

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
NOMBRE DEL CARGO	Responsable de Funcionamiento de Edificios – Centro Cultural Universitario Tandil
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General
CARGO A CUBRIR	Responsable de Funcionamiento de edificios – Centro Cultural Universitario Tandil - Gestión de Servicios Técnicos – Categoría 4 del CCT – Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo intermedio
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 7 a 14.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 07 a 20 hs.
LUGAR	Centro Cultural Universitario – Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener en perfecto estado de uso, predio, espacios e instalaciones de los solares y edificios asignados al Centro Cultural Universitario.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar adelante las tareas técnicas operativas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias. • Ocuparse de la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras edilicias e instalaciones complementarias. • Aplicar la normativa de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al mantenimiento. • Colaboración en programas específicos del área. • Actualización de datos del personal, elaboración de pedidos de ropa y distribución. • Elaboración de información estadística. • Intervención en la elaboración de informes y documentación técnica.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS GENERALES DEL 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD TECNICA OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES TAREAS PRINCIPALES:

<p>CARGO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROL, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CALEFACCIÓN POR AIRE CALIENTE (limpieza de filtros, salas de máquinas, ventilaciones, forzadores, comprobación y ajuste de elementos de control, verificación de funcionamiento y automatismos, limpieza de los componentes del quemador, etc.) 2. CONTROL PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS SPLIT (limpieza de filtros, control de cargas de gas, control de consumos, etc.) 3. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR (libro de control, Ordenanza Municipal 10351/06, comunicación y control del servicio general de mantenimiento, engrase, limpieza de fosos y control de elementos de protección y seguridad. 4. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOMBAS ELEVADORAS DE AGUA Y SISTEMA CONTRA INCENDIO (rotación de uso, control de pérdidas, bolilleros, etc. 5. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y REEMPLAZO DE ELEMENTOS EN ILUMINACIÓN EXTERIOR (encendido automático, limpieza de luces, difusores y lámparas, comprobación y regulación de temporizadores, etc.) 6. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y USO, REEMPLAZO DE ELEMENTOS DE ILUMINACION INTERIOR (encendido según necesidad de usos, limpieza de luminarias, etc.) 7. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD EN TABLEROS ELECTRICOS SECUNDARIOS (control de consumos, disyuntores, etc.) 8. CONTROL PERIODICO SOBRE ESTADO Y REPARACIÓN DE TOMAS ELECTRICOS 9. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO EN SISTEMA DE CORTINADOS 10. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES 11. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SANITARIOS 12. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LUCES DE EMERGENCIA 13. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CERRADURAS, SALIDAS DE EMERGENCIAS, ETC. 14. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA DE DESAGUES PLUVIALES 15. CONTROL DE IMPERMEABILIZACION DE CUBIERTAS 16. CONTROL DE PLAGAS (Palomas bajo tanques, hormigas, cucarachas, roedores, etc.) 17. APOYO A LAS ACTIVIDADES DE DE LIMPIEZA E HIGIENE, TRATAMIENTO DE RESIDUOS, SANEAMIENTO, CONSUMOS, SEGURIDAD EDILICIA, ETC. 18. CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE ALARMAS
--------------	---

	<p>19. APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL EDIFICIO</p> <p>20. COLABORACIÓN CON TRABAJOS DE MANTENIMIENTO GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. • Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto), afines a la función. 2. Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06. 3. Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes. 4. Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos. 5. Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios. 6. Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia. 7. Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad. 8. Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad. 9. Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERÍSTICAS PERSONALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad y autodeterminación. • Buenas relaciones personales. • Buena disposición para la realización de trabajos. • Actitud proactiva. • Facilidad en la comunicación. • Capacidad en toma de decisiones.