

<b>LLAMADO A CONCURSO</b>	
<b>PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Responsable de Coordinación de Aulas Comunes Tandil
<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Cerrado - Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
<b>CARGO A CUBRIR</b>	Responsable coordinación aulas comunes Tandil – Categoría 4 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Intermedio
<b>CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR</b>	1 (uno)
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes de 7 a 14Hs.
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	Lunes a Viernes de 07 a 20 hs.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Aulas Comunes - Campus Universitario Tandil
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, controlar y supervisar el uso de Aulas Comunes del Campus Universitario de Tandil, en el turno afectado, incluyendo la utilización correcta y adecuada de los bienes y equipos de las Aulas.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el uso de Aulas en el turno afectado.</li> <li>• Elaboración de información estadística.</li> <li>• Intervención en la elaboración de informes.</li> <li>• Mantener en resguardo el equipamiento audiovisual destinado al uso de las clases y atender su funcionamiento.</li> <li>• Colaborar con las distintas Facultades en el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Supervisar el estado de limpieza y funcionamiento aulas y baños.</li> <li>• Activar y desactivar las alarmas en la medida que se ocupen o desocupen los espacios.</li> <li>• Controlar y cerrar los accesos secundarios (portones, ventanas, etc.).</li> <li>• Mantener informado al personal superior sobre las novedades que se produzcan en el área.</li> <li>• Realizar rondas periódicas por las aulas destinadas para control.</li> <li>• Colaborar y comunicar a las áreas correspondientes sobre novedades</li> </ul>

	<p>producidas (serenos, mantenimiento, limpieza, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accionar tableros generales de cortes eléctricos, encendido de luces y calefacción.</li> <li>• Comunicar las emergencias a los centro especializados.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</b></p>	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables al menos respecto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto), afines a la función.</li> <li>2. Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06.</li> <li>3. Conocimiento del Reglamento de concursos Nodocentes.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos.</li> <li>5. Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios.</li> <li>6. Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia.</li> <li>7. Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad.</li> <li>8. Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad.</li> <li>9. Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad).</li> <li>10. Conocimientos elementales sobre seguridad en establecimientos.</li> <li>11. Nociones en primeros auxilios.</li> </ol>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones personales.</li> <li>• Actitud proactiva.</li> <li>• Facilidad en la comunicación.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación.</li> <li>• Capacidad en toma de decisiones.</li> </ul>