

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	Responsable del Sector Parques Campus Azul
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Responsable de sector parques – 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	Campus Universitario de Azul - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener en perfecto estado de conservación los espacios verdes del Campus Universitario de Azul y el predio de Residencias Universitarias de Azul.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Llevar adelante las tareas técnicas operativas relacionadas al mantenimiento y corte de pasto de los espacios verdes del Campus y Residencias de la sede Azul.• Coordinar, organizar y ejecutar los trabajos correspondientes al mantenimiento de los espacios verdes (corte de pasto, poda, control de cestos de residuos, etc) .• Mantener un diálogo informativo claro y armónico con la comunidad académica respecto a normas de convivencia y cuidados de los espacios verdes.• Aplicar la normativa de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines al área.• Coordinar al personal a cargo en pos de atribuir eficientemente las tareas a desempeñar.• Colaboración en programas específicos del área.• Intervención en la elaboración de informes y documentación técnica.• Control e informe de estado de uso de herramientas y maquinarias utilizadas en las labores de mantenimiento de espacios verdes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Control de plagas. • Colaborar con la recolección y separación de residuos. • Brindar apoyo al jefe del área en tareas que lo requieran.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS GENERALES DEL CARGO 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD TECNICA OPERATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES TAREAS PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR CORTE DE PASTO Y PODA DE ARBOLES EN SECTORES DE ESPARCIMIENTO, ESTACIONAMIENTOS Y CERCOS EN LOS ESPACIOS PERTENECIENTES AL CAMPUS Y RESIDENCIAS DE LA SEDE AZUL 2. EFECTUAR OLLAS, COLOCAR TUTORES Y PROTECCIONES A LAS DISTINTAS ESPECIES BOTÁNICAS PERTENECIENTES AL CAMPUS. 3. LLEVAR A CABO EL BORDEADO DE VEREDAS, EDIFICIOS, BANCOS, CARTELES Y DEMÁS OBJETOS INSTALADOS EN LA SUPERFICIE DEL PREDIO. 4. MANTENER LAS VEREDAS LIBRES DE VEGETACIÓN VIVA Y LIMPIAR LOS RESTOS DE PASTO DERIVADOS DE LAS ACCIONES DEL CORTE DE PASTO. 5. RECOMENDAR ACCIONES QUE MEJOREN LOS ESPACIOS VERDES. 6. ESTABLECER UN PROGRAMA DE TAREAS ESTACIONARIAS DE MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN 7. MANTENER LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS DE CORTE EN BUEN ESTADO DE USO. 8. REALIZAR LOS SERVICES DE LAS MAQUINARIAS DE CORTE Y MANTENER REGISTRO DE LAS REPARACIONES REALIZADAS A LAS MISMAS. 9. COLABORAR CON EL CONTROL, RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA SEDE. 10. CONTROL DE PLAGAS (hormigas, cucarachas, roedores, etc.) 11. BRINDAR APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEL CAMPUS. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</i> • <i>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</i> <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;

	<ol style="list-style-type: none">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.