

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA SECRETARIA GENERAL DE RECTORADO

CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO A CUBRIR	Dirección General de Gestión de Servicios Técnicos – Secretaría General – Categoría 1 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor
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	Sede Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Secretaría General de rectorado en la planificación, organización y gestión de servicios técnicos conforme a las necesidades que imponen el funcionamiento de la Universidad Nacional del Centro.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir las políticas y programas que desarrollan las áreas a su cargo;• Gestionar la coordinación y control de las prestaciones de los servicios tercerizados, a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios ;• Proponer programas planificados de servicios propios y contratados que atiendan la necesidad de parques, saneamientos, seguridad edilicia, limpieza, residuos, etc.;• Proponer programas planificados de construcción de obras generales de mantenimiento, infraestructura, mejoramiento de los suministros de energía eléctrica, agua potable, desagües cloacales, iluminación pública, circulación interna, seguridad e higiene, etc.;• Elevar informe periódicos con el objeto de asesorar a las autoridades sobre el estado y/o evolución de las condiciones edilicias, servicios e instalaciones, que puedan afectar el correcto y seguro funcionamiento de las actividades universitarias;• Establecer indicadores para el análisis de cumplimientos;• Coordinar acciones con los distintos responsables de unidades académicas de la Universidad;

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones con organismos de servicio y afines de carácter externo en cada una de las sedes; • Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal propio y servicios externos; • Proponer una estructura de recursos especializados en el desarrollo y aplicación de programas de mejoras en la gestión integral y transversal de los servicios técnicos; • Ejecutar las acciones necesarias a fin de elaborar e implementar acciones y proyectos de sustentabilidad y ahorro energético en todos los edificios y predios de la Universidad. • Ejecutar las acciones necesarias a fin de elaborar e implementar acciones y proyectos que aseguren el pleno cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad e higiene de todos los edificios y predios de la Universidad. • Ejecutar las acciones necesarias a fin de elaborar e implementar los proyectos que aseguren la seguridad ante robo y vandalismo de todos los edificios y predios de la Universidad. • Colaborar con el Área de Compras y Contrataciones todo lo inherente a los procesos licitatorios generados por las actividades de su área. Coordinar la el área administrativa para que los proyectos y pliegos de servicios se realicen respetando los requerimientos, tiempos y fondos de la Universidad; • Aprobar las Especificaciones Técnicas y los cómputos y presupuestos de los distintos pliegos de obras y servicios a a ejecutarse en el área de su competencia.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p> <p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento relevante sobre el estado general de servicios que hacen al funcionamiento general y particular de los espacios de la Universidad.; • Tener conocimiento relevante sobre espacio territorial, funcionamiento de los distintos espacios, Campus y edificios, que componen la Universidad. • Experiencia comprobable de al menos cinco años en labores similares; • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto), afines a la función; • Entender sobre proceso de planificación, gestión y evaluación de resultados; • Entender sobre evaluación energética, sustentabilidad, accesibilidad y seguridad e higiene y Legislación y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normativas vigentes relacionadas.

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en proceso y metodología en planificación;• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06;• Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;• Conocimiento de la Ley 19549 de Procedimientos Administrativos;• Conocimiento sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y sobre el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos• Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios;
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para la toma de decisiones;• Capacidad de Planificación;• Capacidad para administrar recursos;• Habilidades de liderazgo;• Facilidad en la comunicación;