

<b>CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO NO DOCENTE</b> <b>AREA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> <b>Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén (Necochea)</b>	
<b>CARGO A CUBRIR</b>	No docente Categoría 3 – Jefe de Administración y Servicio – Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>CATEGORÍA</b>	Categoría 3 del CCT - Administrativo - Tramo Superior
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Cerrado e interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>LUGAR</b>	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a viernes de 8 a 15 hs
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	Lunes a Viernes de 08 a 20hs.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Jefe de Área. Organizar y ejecutar las tareas a nivel del Área. Asesorar y asistir a los niveles de jerarquía superior. Colaborar en la programación de las actividades del sector. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de servicios y mantenimiento.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<p>Se enumeran, sólo con carácter enunciativo, las principales funciones:</p> <p><u>Gestión administrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. Registrar y mantener actualizado el movimiento de los fondos presupuestarios afectados a la sede universitaria.</li> <li>- Realizar la registración de bienes muebles e inmuebles que se incorporan al patrimonio de la universidad.</li> <li>- Registrar, ejecutar y controlar eficientemente la caja chica.</li> <li>- Ejecutar los actos administrativos requeridos por la Dirección de Compras de Rectorado en los procesos licitatorios y contrataciones.</li> <li>- Realizar el trámite administrativo requerido para el mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los contratos vigentes.</li> <li>- Supervisar y controlar los procedimientos de apertura y cierre del edificio.</li> <li>- Realizar compra de suministros.</li> </ul> <p><u>Recursos Humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos de la Unicen en la actualización permanente de los legajos de personal, licencias y registro cumplimiento horario.</li> <li>- Asesorar y asegurar el cumplimiento de las tareas del personal de servicio y mantenimiento.</li> </ul>

	<p>Colaborar, asistir y apoyar en tareas básicas a todas las áreas (p.e.: colaborar en actividades de extensión, disposición a asistir en horarios no programados, brindar orientaciones básicas a toda persona que ingresa a la institución en ausencia del personal correspondiente, etc.) evidenciando compromiso con el mejoramiento del servicio que brinda la institución.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Se valorará favorablemente:</p> <p>Experiencia mayor a 5 años prestando servicios en el área, o en ámbitos similares de la Universidad.</p>
<b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar, como mínimo, título de estudios secundarios.</li> <li>• Conocer el Estatuto de la Universidad, y toda reglamentación en vigencia que esté en estrecha vinculación con el Área para el que se postula.</li> <li>• Demostrar manejo de herramientas informáticas generales (OfficeWord, Excel, Google Drive, Correo Electrónico, entre otras) y específicas del Área (Caja Chica, Pilagà, RRPP, etc.).</li> <li>• Demostrar capacidad analítica, iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<p>Para un efectivo desempeño de la función se considera que la persona debería reunir las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para dirigir y participar del trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud proactiva para resolver problemas.</li> <li>• Competencias interpersonales vinculadas con la atención al público.</li> <li>• Flexibilidad y capacidad adaptativa ante cambios.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso con el resultado.</li> </ul>