

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	
CLASE DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General
CARGO A CUBRIR	Jefe de Servicios Generales Campus Tandil - Categoría 3 del CCT – Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Mayor
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	7 a 14
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20 hs.
LUGAR	Campus Universitario – - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir al Director de Servicios Generales en la coordinación y control de los servicios centralizados del campus Tandil, asegurando el correcto funcionamiento de equipos, instalaciones y solares afectados a la actividad universitaria.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los recursos técnicos y humanos para el desarrollo del objetivo. • Coordinar y evaluar el desarrollo de los trabajos que puedan contratarse a empresas externas en las áreas de su competencia; • Programar, ordenar y supervisar tareas de servicios de la Sede a su cargo; • Aportar a la formulación de programas de servicio preventivo de infraestructura, parques y servicios generales; • Relevar el estado de instalaciones complementarias y de infraestructura en general; • Intervenir en la elaboración de informes y documentación técnica; • Elaborar e implementar acciones y proyectos de sustentabilidad y ahorro energético; • Gestionar contratación de terceros para tareas afines; • Aplicar normas de seguridad inherentes al área; • Colaborar en la planificación de obras y tareas de infraestructura; • Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento de

	<p>competencias del personal. Garantizar el funcionamiento de los servicios que hacen al funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las distintas áreas internas de la Universidad los aportes correspondientes • Controlar el estado y condiciones de seguridad de instalaciones de las instalaciones y espacios. • Supervizar controlar el desarrollo de eventos • Interactuar con los distintos intervinientes en los eventos en temas relacionados con el desarrollo. • Comunicar a sus superiores sobre las novedades relevantes que surjan. • Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal propio y servicios externos; • Mantener stock de insumos necesarios y control de máquinas/herramientas; • Asesorar técnicamente a distintos departamentos de la Sede; • Colaborar en la planificación de obras y tareas de infraestructura; • Controlar al personal del área y autorizar el uso de licencias;
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<p>Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables al menos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable de al menos cinco años en labores similares; • Relevante conocimiento de las instalaciones y funcionamiento del Campus; • Relevante conocimiento sobre suministros; energía, agua, cloacas, informática, etc.; • Conocimiento de las reglamentaciones de los entes reguladores de servicios; • Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia; • Conocimientos técnicos específicos afines al cargo a concursar, protocolos de acciones en instalaciones complementarias (gas, electricidad, sanitarios, etc.). Interpretación de planos. • Conocimientos en planificación. • Conocimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial; • Experiencia y conocimiento en planificación de tareas similares a las del cargo que se concurra;

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del circuito administrativo de la Universidad;• Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad;• Conocimiento y manejo de Paquete Office (especialmente Word y Excel), base de datos, email, sistemas específicos intra y extra Universidad);• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06;• Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;• Conocimiento de la Ley 19.587/2 (Higiene y Seguridad);• Conocimiento de la Ley 24557 (Riesgos del Trabajo ART);
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales;• Actitud para la toma de decisiones;• Facilidad en la comunicación;• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones;• Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo;• Capacidad para delegar;• Liderazgo;• Capacidad para la interpretación y análisis de cuestiones que hacen a la gestión de los servicios generales y que requieran una intervención rápida y eficiente.