

**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA SECRETARÍA GENERAL**

<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Cerrado – Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria General
<b>CARGO A CUBRIR</b>	Jefatura de Servicios Generales Sede Rectorado - Responsable y coordinador de servicios - Secretaria General de Rectorado – Categoría 3 del CCT – Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales - Tramo Mayor
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1 (uno)
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes de 7 a 14.
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	total
<b>LUGAR</b>	Sede Central – Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir al Director de Servicios Generales en la coordinación y control de los diferentes servicios. Asimismo la asistencia organizativa y protocolar de los eventos autorizados por el rectorado en los distintos ámbitos de la Universidad.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar los recursos técnicos y humanos para el desarrollo del objetivo.</li><li>• Coordinar y evaluar el desarrollo de los trabajos que puedan contratarse a empresas externas en las áreas de su competencia;</li><li>• Programar, ordenar y supervisar tareas de servicios de la Sede a su cargo;</li><li>• Aportar a la formulación de programas de servicio preventivo de infraestructura, parques y servicios generales;</li><li>• Relevar el estado de instalaciones complementarias y de infraestructura en general;</li><li>• Intervenir en la elaboración de informes y documentación técnica;</li><li>• Elaborar e implementar acciones y proyectos de sustentabilidad y ahorro energético;</li><li>• Gestionar contratación de terceros para tareas afines;</li><li>• Aplicar normas de seguridad inherentes al área;</li><li>• Colaborar en la planificación de obras y tareas de infraestructura;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento de competencias del personal. Garantizar el funcionamiento de los servicios que hacen al funcionamiento.</li> <li>• Coordinar con las distintas áreas internas de la Universidad los aportes correspondientes</li> <li>• Controlar el estado y condiciones de seguridad de instalaciones de las instalaciones y espacios.</li> <li>• Tramitar las autorizaciones con los organismos correspondientes para el caso de eventos desarrollados en ámbitos públicos no universitario.</li> <li>• Gestionar el aporte de servicios oficiales no universitarios.</li> <li>• Supervizar controlar el desarrollo de los eventos</li> <li>• Interactuar con los distintos intervinientes en los eventos en temas relacionados con el desarrollo.</li> <li>• Comunicar a sus superiores sobre las novedades relevantes que surjan.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento del funcionamiento político organizacional de la Institución.</li> <li>• Experiencia comprobable en la participación y ejecución de actividades afines.</li> <li>• Entender en las cuestiones técnicas relacionadas con los servicio intervinientes en los eventos.</li> <li>• Entender en la organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionada con los servicios generales.</li> <li>• Entender en cuestiones de seguridad e higiene laboral y de normas de seguridad para las tareas afines.</li> <li>• Entender en el manejo de grupos y desarrollo de equipos de trabajo.</li> <li>• Con capacidad de discernimiento para sortear situaciones imprevistas que pudieran surgir durante el desarrollo de los mismos..</li> <li>• Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto), afines a la función;</li> <li>• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06;</li> <li>• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la estructura funcional de la Universidad;</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones personales;</li><li>• Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Alta capacidad para el manejo de grupos de trabajo</li><li>• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación.</li><li>• Buenas relaciones personales y comunicacionales</li><li>• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Facilidad en la comunicación.</li></ul>