

<b>CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Cerrado – Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Servicios Generales - Secretaria General
<b>CARGO A CUBRIR</b>	Recepción Campus Azul – Sede Azul - Categoría 5 del CCT – Agrupamiento Servicios, Mantenimiento y producción - Tramo Intermedio
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1 (uno)
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes de 13 a 20.
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	Lunes a Viernes de 07 a 20 hs.
<b>LUGAR</b>	Campus Azul – Azul - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar el ingreso y funcionamiento del Campus Azul.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las condiciones de funcionamiento del Campus</li> <li>• Mantener en condiciones de uso aulas y espacios donde se desarrollan actividades;</li> <li>• Colaborar en la ejecución de políticas de uso de espacios;</li> <li>• Supervisar y colaborar con las normas de seguridad, roles de emergencia, etc.;</li> <li>• Atender y guiar al visitante externo;</li> <li>• Comunicar sobre novedades producidas en la infraestructura y funcionamiento del edificio;</li> <li>• Atender y recibir solicitudes y derivaciones;</li> <li>• Atender del sistema de video cámara, detección de eventos;</li> <li>• Activar las alarmas;</li> <li>• Colaborar con la Dirección de Servicios Generales</li> </ul>
	Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.
	Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables

<b>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</b>	al menos respecto de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia comprobable de al menos tres años en labores similares;</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>• Conocimiento del Reglamento de concursos no docentes;</li><li>• Conocimiento sobre el funcionamiento académico de la Universidad;</li><li>• Disponibilidad permanente fuera de horas laborales para atender casos de emergencia;</li><li>• Conocimientos en la planificación y gestión de actividades;</li><li>• Conocimientos en roles de emergencia, RCP;</li><li>• Manejo sistema de novedades en línea;</li><li>• Manejo sistema video cámaras;</li><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>• Actitud proactiva;</li><li>• Facilidad en la comunicación;</li><li>• Buena disposición para la realización de trabajos;</li></ul>