

**CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

<b>CLASE DE CONCURSO</b>	Cerrado – Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaria General
<b>CARGO A CUBRIR</b>	Recepción Sede Central – Sede Tandil - Categoría 5 del CCT – Agrupamiento 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>	Sede Central – Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar el uso y acondicionar los espacios para el debido desarrollo de las actividades en el edificio de la sede central.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar las condiciones de limpieza e higiene del edificio;</li><li>• Mantener en condiciones de uso aulas y espacios donde se desarrollan actividades;</li><li>• Colaborar en la preparación de actos;</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 recepcionar solicitudes y derivaciones;</li><li>• Atender el sistema de video cámara, detección de eventos;</li><li>• Activar las de alarmas;</li><li>• Colaborar con la Dirección de Servicios Generales</li></ul>

<p><b>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</b></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"> <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>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b></p>	<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>