



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Informe de Firma Conjunta

Número:

Referencia: ANEXO II Concurso Cerrado Interno - Jefe/a de División de Servicios Generales - DIE - SGI

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA

Dirección de Infraestructura Edilicia – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 4 (cuatro) Decreto 366/06 – Código de cargo 3664/2- Jefe/a de División de Servicios Generales

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Supervisar de forma general las tareas desarrolladas por el personal de su división.
- Supervisar el mantenimiento y los servicios generales de la Sede de Administración Central.
- Supervisar y brindar apoyo técnico en lo relacionado a instalaciones eléctricas, equipos instalados en la Sede Administración Central, servicio de limpieza y mantenimiento de espacio verde con personal propio o tercerizado, alarmas, ascensores, matafuegos, mantenimiento de sistemas de tratamiento de aire, reparación de máquinas y solución de problemas generales, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas que dan

soporte a las dependencias que forman parte de esta Sede Central.

- Organizar la asistencia de los problemas relacionados con el equipamiento y mobiliario instalado, cambio de uso y traslado dentro de la Sede Administración Central, entendiendo en el mantenimiento general, abastecimiento de insumos en baños y cocinas, control de stock de insumos generales para realizar compras.
- Mantener una buena comunicación con el personal, que contribuya a la celeridad de resolución de las necesidades planteadas.
- Organizar y supervisar tareas de colaboración con otras direcciones o dependencias de la Sede en lo relativo a trámites o gestiones en la Universidad o en otras instituciones (bancos, poder judicial, ANSES, AFIP, etc.)
- Supervisar y efectuar el mantenimiento y reparación de aberturas, pintura de muros y cielorrasos, cubiertas de techo y terrazas accesibles, espacios exteriores con sus luminarias, cerraduras, recambio de lámparas y accesorios de iluminación, mobiliario instalado, sillas y escritorios.
- Supervisar el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) en la realización de las tareas.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para su funcionamiento interno y las que le fijen sus superiores.

4 – HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

5 – CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

Generales:

Título Secundario (no excluyente).

Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

Conocimientos de:

- Sistema de Gestión Documental GDE, herramientas básicas de paquete de oficina y correo electrónico para el correcto desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Electricidad, carpintería, pintura y tratamiento de superficies, instalaciones sanitarias.

6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:

Experiencia laboral en funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general del personal de mantenimiento y servicios generales.

7 – OTROS:

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad de organizar su trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa, de servicio, capacidad de autodesarrollo y automotivación.

- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.