



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

Informe de Firma Conjunta

Número:

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

ANEXO II

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA

División de Servicios Generales - Dirección de Infraestructura Edilicia – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Categoría: 5 (cinco) Decreto 366/06 – Código de cargo 3665/2- Supervisor/a de Servicios Generales.

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo a sus superiores.
- Participar en la ejecución y el apoyo técnico y operativo 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.
- Participar en la asistencia de los problemas relacionados con el equipamiento y mobiliario instalado, cambio de uso y traslado dentro de la Sede Administración Central, participando en el mantenimiento general, en el abastecimiento de insumos en baños y cocinas y

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.
- Colaborar con otras direcciones o dependencias de la Sede Administración Central en lo relativo a tramites o gestiones en la Universidad o en otras instituciones (bancos, poder judicial, ANSES, AFIP, etc.)
- Colaborar 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.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores relacionados con sus actividades y temas afines.
- Contemplar el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la realización de las tareas operativas.
- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración y apoyo que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para el 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 TÍTULOS

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 tareas de colaboración y apoyo relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales de la Sede Administración Central.

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