

Concurso N° 04/18 - 1 PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional		Auxiliar	Mantenimiento, Producción y Servicios generales
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Departamento de Mantenimiento y Servicios generales turno tarde		Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Inicial
Categoría			
7			
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función mantenimiento, producción o servicios generales. Se desempeña principalmente en el ámbito del multiespacio.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Colaborar con las tareas vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, específicamente en tareas vinculadas a servicios generales lo que incluye reparación de averías simples, colaboración en instalaciones civiles, mecánicas, eléctricas, sanitarias o de cerrajería.		
	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene, desarrollando las actividades en las distintas instalaciones de la UNGS lo que incluye tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de muebles, mudanzas, recepción y traslado de bienes, tareas de mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos cloacales, entre otras tareas.		
	Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores lo que incluye entre otras tareas el cambio de matafuegos a solicitud de los titulares de la dependencia y la colaboración para la liberación de vías de acceso.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos generales vinculados al área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Amplia predisposición para el cumplimiento de diversas actividades.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs y los sábados de 13:00 a 18:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal			Desarrollo Institucional

2
e/o