

Concurso N° 09/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional		Ayudante	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)		Auxiliar de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Categoría
		Inicial	6
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectua tareas de carácter operativo, auxiliar.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	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 el ámbito del Centro Cultural de la UNGS lo que incluye i) la ejecución de tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de bienes y muebles, tareas de mantenimiento generales, reparación de averías simples, limpieza y orden y ii) colaborar con el armado de las aulas en articulación con la Dirección del Centro Cultural y la Secretaría Académica, 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.		
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene incluyendo el control y registro de las situaciones de deterioro de las instalaciones.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs., y los sábados en la franja horaria de 16:00 a 22:00, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, esquina Muñoz, San Miguel, Prov. de Buenos Aires			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	
			