

Concurso N° 27/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría General		Ayudante Especializado	Mantenimiento, Producción y Servicios generales
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección General de Bienestar Universitario		Jefe de Supervisión - Oficial Especializado	Intermedio
			5
Descripción general del puesto			
<p>Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas. Deberá ocuparse de la cocina, elaborando los distintos platos y planificando en conjunto con el personal administrativo las compras necesarias para garantizar la disponibilidad de insumos. Será referente del equipo y coordinará el trabajo de las/los auxiliares camareros/as. Deberá articular, para el cumplimiento de sus tareas, con el equipo de trabajo de la Dirección General de Bienestar Universitario.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con las gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar información técnica a las dependencias de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</p> <p>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, lo que incluye: i) prever la disponibilidad de mercadería para el normal desempeño del servicio articulando con el Equipo de Trabajo de Bienestar Universitario; ii) resguardar la mercadería necesaria para la elaboración de los menús y colaciones; iii) elaborar los menús programados cumpliendo el cronograma; iv) coordinar y organizar el trabajo del personal destinado al servicio de comedor; v) limpiar y resguardar los utensilios de cocina y su adecuado uso; vi) registrar la entrada y uso de mercadería (control de stock); vii) brindar colaboración en la tarea de servir los alimentos; anticipar el servicio de los días siguientes en caso de eventualidades que puedan preverse (cortes de suministros de gas, luz, ausencias, etc...).</p> <p>Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.</p> <p>Realizar las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene.</p> <p>Colaborar con el control de las gestiones desarrolladas por empresas contratistas de servicios y/o mantenimiento tercerizados, a solicitud de sus superiores.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 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, con disponibilidad para realizar gestiones en todas las instalaciones de la UNGS.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

2
08/0