

Concurso N° 43/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario		Director General	A) Profesional - Técnico profesional
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo Categoría
Dirección General de Desarrollo de Infraestructura y Servicios Generales		Director General	Mayor 1
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de la estructura de conducción, desempeña tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de estas dependen.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Colaborar con la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión vinculados con el Plan Maestro de Desarrollo.		
	Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa tendientes a diseñar y proyectar remodelaciones y ajustes actualizando por un lado el Plan de desarrollo de Infraestructura como así también las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las distintas instalaciones de la UNGS y las actividades de servicios generales en sus diversas modalidades de ejecución.		
	Planificar prioridades y procedimientos que garanticen la articulación con las áreas de la UNGS involucradas en el desarrollo de las actividades de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo estableciendo prioridades para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa		
	Coordinar los procedimientos a su cargo vinculados principalmente con las tareas de elaboración de los proyectos de obras e instalaciones.		
	Coordinar la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos de su área de incumbencia profesional.		
	Coordinar y gestionar el asesoramiento profesional a órganos de gobierno de la UNGS y a la estructura de conducción en los temas específicos de su incumbencia profesional.		
	Coordinar la asistencia técnico/administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Coordinar y gestionar la utilización de los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Realizar la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.		
	Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia profesional incluyendo políticas vinculadas a la accesibilidad y al medio ambiente, salud y seguridad.		
	Elaborar informes técnicos en materia de su incumbencia profesional.		
	Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.		
Tareas de control	Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia.		
	Realizar gestiones vinculadas a su incumbencia profesional de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: Elaboración de los pliegos y proyectos de obra, efectuar la dirección de las obras en ejecución, intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas para las compras específicas		
	Realizar el seguimiento y control de la gestión de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos como así también realizar el control de la calidad de servicio y cumplimiento de empresas prestadoras de servicios contratadas.		
Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.			
Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario en Arquitectura excluyente, valorándose estudios de posgrado afines.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos generales del área de incumbencia profesional. Muy buenos conocimientos de normativa general y específica preferentemente vinculada al sistema universitario nacional y de seguridad e higiene. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión y de planificación, diseño y seguimiento de obras de infraestructura.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).		Capacidades: Capacidad de planificación, organización, conducción, evaluación y liderazgo. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 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
cefo