

Llamado a concurso Nodocente 23 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 23/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios generales en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Administración

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales - Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales (Turno Tarde)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/ **Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios generales / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Supervisión - Oficial Especializado / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

Descripción General del puesto

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.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa. De manera conjunta con sus superiores, planifica diferentes actividades de mantenimiento y/o mejoras en las instalaciones.

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:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.

-Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Brindar información técnica a las dependencias de la UNGS en temas vinculados a su 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 de la Sede Centro Cultural de la UNGS, lo que incluye i) Reparar averías complejas en distintas áreas (sanitarias, electricidad, herrería, mapostería, pintura, etc.), ii) Realizar la limpieza preventiva de terrazas, cubiertas y canaletas, iii) Colaborar en la preparación de presupuestos y gestión de su compra, para llevar adelante distintas mejoras y/o reparaciones. iv) Realizar la ejecución de tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de bienes y muebles, tareas de mantenimiento generales y orden, v) Colaborar con el armado de las aulas en articulación con la Dirección del Centro Cultural y la Secretaría Académica.

-Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.

-Realizar las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.

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.

-Colaborar con el control de las gestiones desarrolladas por empresas contratistas de servicios y/o mantenimiento tercerizados, a solicitud de sus superiores, e informar ante ausencias y/o novedades.

Requisitos

Educación Formal: Título terciario o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos. Se valorará formación en perspectivas de género.

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 15:00 a 21:00 hs. y sábados de 17:00 a 22:00 hs. 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, San Miguel.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 30 (treinta) de septiembre de 2024 hasta el 07 (siete) de octubre de 2024.

- De acuerdo a lo establecido en paritaria particular Nro. 07 ítem 2) “.. podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.”

IMPORTANTE: Enviar Formulario de Inscripción a direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar. Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 07 de octubre de 2024.

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

TEMARIO GENERAL: Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

JURADOS TITULARES: Santiago Cavicchiolli, Leonardo Gustavo Carrazana y Fabián Leonardo Aurelio Cardoso

JURADOS SUPLENTE: Juan Sebastian Ferreyra, Ana Laura Venere y Damián Alejandro Cordone