

**EX-2025-00118707- -UNC-ME#FP
ANEXO**

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA:

- Departamento SERVICIOS GENERALES – Facultad de Psicología – UNC

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):

- 2 (dos) cargos categoría 366-3/2 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios generales. Jefa/e del Departamento Servicios Generales de la Facultad de Psicología, UNC.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Organización/planificación/control de las tareas del Departamento.
- Supervisión directa sobre el/los jefe/s de División o Sub jefe/s del Departamento.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior
- Servicio de limpieza: supervisión y comunicación permanente con el mismo; control de limpieza en baños, aulas, oficinas y demás espacios de la Facultad; conformidad de horas mensuales a Dpto compras; registrar e informar inasistencias y/o llegadas tarde
- Gestión de trabajos o servicios efectuados por proveedores: articulación con áreas/secretarías/oficinas que realizan el pedido y con el Dpto. Compras y/o autoridades en particular. Incluye: coordinar con el proveedor fecha y horario para presupuestar y/o para iniciar las tareas; si el trabajo es en aulas, se coordina con SACA la disponibilidad del/las aula/s; seguimiento de los trabajos; reclamos directo al proveedor ó informando a otros (Dpto compras, Arquitecta/o, HyS); responder/informar a dpto. Compras u otros sobre avance de los trabajos; cargar/actualizar pedidos en soporte AEF; dar conformidad.
- Gestión del soporte de pedidos de tareas al Departamento: ingreso de nuevos pedidos, asignación de los mismos al personal del Dpto., actualización, seguimiento y baja
- Control planilla de asistencia del personal y articulación con Dpto de Personal
- Articulación con Higiene y seguridad e Infraestructura
- Articulación con servicio de vigilancia. Control de horas totales mensuales a pedido de Dpto Compras; control puertas de emergencia; control disparos de alarma
- Articulación con el encargado del monitoreo externo de alarmas. Dar conformidad del servicio mensual.

**EX-2025-00118707- -UNC-ME#FP
ANEXO**

- Sistemas de alarmas: control de correcto funcionamiento; gestión de reparaciones o modificaciones y posterior control de las mismas
- Ascensores: control del correcto funcionamiento; gestión de reparaciones y/o mantenimiento
- Matafuegos: control fecha de vencimiento, gestión de recarga o baja

4. HORARIO DE TRABAJO:

- Lunes a viernes, con disponibilidad horaria turnos mañana/tarde/noche

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

- Amplio conocimiento de las tareas a cargo del Departamento y del funcionamiento del mismo.
- Amplio conocimiento de las aulas, oficinas, secretarías y demás espacios existentes en la Facultad.
- Amplio conocimiento del soporte informático de pedidos de tareas al Departamento
- Conocimiento de los demás soportes informáticos de pedidos existentes en la Facultad (informático y AEF)
- Conocimiento sistema GDE: Utilización del sistema en informe para baja de bienes; nota de baja de bienes; nota de renovación de contrato; informe de desempeño contratados
- Conocimiento de normas de seguridad e higiene del trabajo
- Conocimiento acerca de cómo proceder en caso de emergencias

6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Antecedentes laborales específicos en Servicios Generales (Referencias: RD 86/2024 Fac. de Odontología y RD 2434/2021 Fac. de Lenguas)
- Antecedentes laborales en las funciones del cargo a concursar (Referencias ídem anterior)
- Experiencia en la gestión con proveedores y contratistas: supervisión y control de los trabajos por ellos realizados.
- Supervisión, planificación y organización del servicio de limpieza
- Rápida intervención en diversas problemáticas inherentes al funcionamiento aúlico y edilicio
- Asesoramiento a las autoridades en la compra o reparación de equipos utilizados en aulas

7. OTROS:

- Capacidad para la organización y planificación de tareas

**EX-2025-00118707- -UNC-ME#FP
ANEXO**

- Disposición para la atención al público
- Disponibilidad horaria para cubrir turnos rotativos en los tres turnos existentes según sea necesario
- Capacidad para la comunicación con autoridades, compañeros, profesores, proveedores, etc.
- Disposición para el trabajo en equipo y la distribución de tareas
- Capacidad de jefatura y liderazgo en la gestión del personal a cargo



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Firma Ológrafa

Número:

Referencia: ANEXO 2 Cargos 3663/2 Formulario II Requerimientos y especificaciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.