

**BASES DEL LLAMADO INTERNO PARA LA SUBROGACIÓN DEL CARGO
JEFE DE SECCIÓN – SERVICIOS GENERALES EEMAC**

Llamado interno entre los funcionarios de la Sección Servicios Generales de la EEMAC, para la subrogación del cargo de Jefe de Sección – Servicios Generales (Esc. F, G°9, 40 horas semanales), a partir de la toma de posesión (no antes del 01/11/2024) y hasta la provisión efectiva de dicho cargo, no más allá del término de 1 año.

Las tareas, actividades a realizar y condiciones de los aspirantes, corresponden a la descripción de cargo adjunta.

Los aspirantes deberán presentar un breve CV y un Plan de desarrollo de la sección, en base a los problemas que se hayan detectado con el objetivo de mejorar el servicio que brinda la sección SSGG a la EEMAC. Los mismos serán evaluados en base a los siguientes elementos y puntajes:

Última evaluación del desempeño	15
Relación de tareas del último año	15
Propuesta y plan de desarrollo	25
Conocimiento de temas relacionado con el cargo	25



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Servicios Generales - Código F 0.01
Escalafón	Servicio Generales – Escalafón F
Denominación/ Grado	Jefe de Sección – Grado 9

2. PROPÓSITO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las áreas relacionadas con la higiene y salubridad, y conservación de los locales universitarios, así como otras áreas al que fuera afectado dentro del Servicio (transporte de materiales, carga y descarga de bultos, mensajería, fotocopiado de documentos, atención telefónica y otras actividades afines), de acuerdo a las normas vigentes y a las pautas señaladas por el superior.

3. COMPETENCIAS GENERALES

- Análisis y juicio crítico.
- Orientación al cambio y a la mejora continua.
- Capacidad para trabajar y promover el trabajo en equipo.
- Capacidad para la supervisión directa.
- Capacidad para las relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad con atención a las normas.
- Orientación al usuario interno/ externo.
- Cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar las actividades de la sección o áreas a su cargo, en colaboración con el Intendente o Director de Departamento.
- Organizar el trabajo del equipo que dirige. Ordenar, distribuir y asignar trabajos (en forma grupal o individual), planificar turnos (jornadas ordinarias y extraordinarias), atendiendo las aptitudes y actitudes de sus subordinados, determinando los recursos materiales necesarios, así como la frecuencia de las rondas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos y actividades de la sección, verificando: las inspecciones realizadas por los subordinados; la aplicación de las medidas pertinentes; así como que se hayan dado cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente.
- Orientar y motivar a su equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y de la Organización.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para casos de emergencia y para las actividades preventivas e informativas.
- Realizar recorridos diarios por el local verificando el estado de este, mobiliario y de los equipos de limpieza y demás que estuvieren afectados a su área, tomando las

providencias necesarias para su mantenimiento.

- Resolver situaciones de problemas detectados por el personal a su cargo, que estos no puedan resolver y que requieran acciones correctivas del superior.
- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar.
- Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Mantener una comunicación fluida con todos los actores universitarios (autoridades, personal a cargo, otros), informando pautas, situaciones acontecidas.
- Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- Instrumentar mecanismos y mantener una continua comunicación con sus subordinados, dándoles posibilidades de ser ubicado en casos de emergencia.
- Colaborar en la ejecución de las tareas en aquellos casos donde se encuentren ausentes los funcionarios a su cargo, en caso de corresponder.
- Promover un buen clima laboral, cuidar la seguridad y salud ocupacional procurando el bienestar de su personal y la resolución de los conflictos y situaciones emergentes que surjan en su área.
- Realizar en forma periódica la evaluación de desempeño de su personal, analizando fortalezas, aspectos a desarrollar y acciones a seguir.
- Promover un funcionamiento armónico, demostrando capacidad para negociar y resolver conflictos, así como para fomentar el respeto mutuo en la diversidad.
- Evaluar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo y estimular su actualización y capacitación.
- Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en su área de competencia, así como en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas a su cargo, indicadas por su superior inmediato.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Intendente, Director de Departamento o de quien la estructura del Servicio establezca.
Supervisa a	Niveles operativos de sus áreas de desempeño.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS

Aptitud moral y psico-física	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción certificada por la División Universitaria de la Salud.
Formación mínima	Requisito de formación solicitado en el ingreso de la carrera Servicios Generales.
Conocimiento	Normativa, manuales y procedimientos aplicables a sus áreas de desempeño y a la gestión de personal.
Experiencia	En cargos de nivel operativo dentro del área de desempeño del cargo.