



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, **13 MAR 2019**

RES. H. N° **0215/19**

Expte. N° 5067/18

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Maestranza –Categoría 7- Agrupamiento Mantenimiento Producción y Servicios Generales, de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante 1(un) cargo categoría 7 desde el día 01/11/18, por renuncia por promoción de la Sra. Rita del Valle Roberi;

QUE de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

QUE el artículo 3° de la Resolución CS N°171/11 establece que: “Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y General para la Categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante 5 (cinco) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o general, según corresponda. Si no hubiera interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto”

QUE en las presentes actuaciones rola a fs. 13 el informe favorable de la Dirección General Administrativa Contable.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

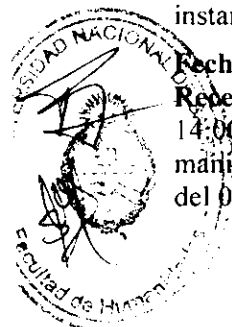
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- LLAMAR a Inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Maestranza, -Categoría 7- Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la Planta de Personal y Apoyo Universitario de esta Facultad, en el marco previsto por la Res. CS-230/08 y modificatorias.

ARTÍCULO 2° Dejar aclarado que dicha convocatoria es solamente para el personal de planta permanente de la Universidad Nacional de Salta. Los interesados deberán expresar mediante nota, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno y General, según lo establecido por la Res. CS-171/11.

Fecha de Publicación: 25 al 29 de marzo de 2019

Recepción de Notas de Interesados: Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00. Presentar solicitud dirigida al Sr. Decano de la Facultad de Humanidades, Dr. Alejandro Ruidrejo, manifestando su intención de postularse al cargo en la instancia de Concurso Cerrado Interno y/o General, a partir del 01 de abril de 2019 y por un lapso de cinco (5) días hábiles.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPÚBLICA ARGENTINA

Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES. H. N°

Expte. N° 5067/18

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08-Anexo –Título II –Art. 2°

Condiciones Particulares:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, con un año de antigüedad como mínimo.
- Estudios secundarios completos (no excluyentes).
- Conocimientos sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos sobre distintos tipos de correspondencia a repartir a dependencias de esta Universidad.
- Conocimientos sobre elementos, indumentaria y material de limpieza.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente –Decreto 366/06.
- Conocimientos sobre labores de servicios de limpieza, cafetería y reparto de correspondencia.
- Conocimientos sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos sobre distintos tipos de correspondencia a repartir a dependencias de esta Universidad.
- Conocimientos sobre elementos, indumentaria y material de limpieza

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que las Misiones y Funciones del cargo y el horario a desempeñar:

Horario

- Treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hs.

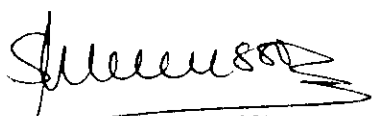
Misión

- Colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones

- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- Realizar tareas de limpieza, de acuerdo a lo que le asigne su jefe inmediato superior, en los distintos espacios de la Facultad en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- Realizar servicio de mensajería y correspondencia.
- Entender en la custodia, mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Realizar tareas de vigilancia en los sectores a su cargo.
- Realizar traslado de bienes muebles y equipamiento necesario para el desarrollo de actividades académicas, cuando le sea encomendado.
- Informar a Mayordomía de toda novedad que se produzca en lo referido al estado de los espacios y bienes de la Facultad.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSA y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.


STELLA MARIS MIMESSI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Facultad de Humanidades - UNSa.




DR. ANGEL ALEJANDRO RUIDREJO
DECANO
Facultad Humanidades - UNSa