



RESOLUCION R-Nº 0508-11

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA, 05 AGO 2011

Expte. Nº 18.040/11

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS solicita la cobertura de un (1) cargo de MAYORDOMO categoría 04, turno mañana del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales ; y

CONSIDERANDO:

QUE corresponde se llame a Concurso Cerrado-Interno, de acuerdo a las normas establecidas para la tramitación de los concursos en el reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, aprobado y puesto en vigencia por Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 9 en la cual se detalla el orden de los miembros que integrarán el Jurado.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de MAYORDOMO categoría 04, turno mañana del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrará por las normas dispuestas por la Resolución CS. Nº 230/08.

ARTICULO 2º.- Establecer las siguientes Condiciones Generales y particulares, remuneración mensual, horario de trabajo y Temario:

PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN – RECTORADO (con un (1) año de antigüedad).

REMUNERACIÓN: \$ 5.296,28.

HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 06,30 a 13,30 horas y de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD, se requiere disponibilidad horaria para turnos rotatorios de emergencia.

ARTÍCULO 3º.- Establecer el siguiente TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto Nº 366/06
- Conocimientos de elementos, equipamiento y sistema de limpieza.
- Procedimiento de Seguridad Laboral para los riesgos específicos de las tareas, medidas de prevención para mitigar los mismos.
- Conocimiento de tipos de correspondencia
- Redacción Propia para realizar informes
- Organización para tareas y control.

ARTÍCULO 4º.- Fijar la Misión del cargo:

- Organiza, planifica, dirige y supervisa el servicio de limpieza de los sectores asignados.
- Supervisión de la correspondencia interna y externa.

ARTÍCULO 5º.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Programa, ejecuta y supervisa el servicio de limpieza propio y contratado
- Organiza y supervisa el servicio de correspondencia en coordinación con el servicio de Automotores y demás dependencias.
- Supervisa y distribuye los insumos propios del servicio



RESOLUCION R-N° 0508-11

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 18.040/11

- Solicita los insumos y equipamientos anuales necesarios para la confección del presupuesto por parte de la Dirección de Servicios Generales.
- Verifica y controla los insumos propios de su área
- Efectúa el control de su personal, equipamiento y capacitación.
- Distribuye el personal en los distintos sectores a limpiar
- Diagrama los horarios rotativos de su personal a cargo.
- Supervisa el cierre y apertura de puertas de los sectores comunes (aula, anfiteatros, bibliotecas, etc.
- Asiste con los Actos de Graduación en tareas de ornamentación de escenarios y sistema de sonido.
- Detecta y comunica la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsana aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- Disposición para colaborar en toda tarea relacionada con el área en cuestión y/o cuando las Autoridades lo requieran.
- Colabora en el control físico periódico de los bienes en uso y su identificación según su inventario y da parte de cualquier novedad.
- Arbitra las medidas tendientes al control y seguridad de los edificios en procura de brindar la mayor protección.
- Participa de la conducción e implementación de los planes de evacuación y brigadas de lucha contra el fuego.

ARTÍCULO 6°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- ✓ Antonio Esteban SARAPURA, Dirección General de Obras y Servicios.
- ✓ Lucrecia ESCALANTE, Facultad de Ciencias de la Salud
- ✓ Ramón SEGOVIA, Secretaría Académica.

SUPLENTES

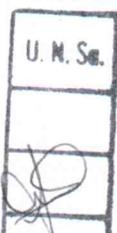
- ✓ Vicente LOBO, Dirección General de Obras y Servicios
- ✓ Hugo CRUZ, Facultad de Humanidades
- ✓ Felipe Santiago TEJERINA DORADO, Dirección General de Obras y Servicios.

ARTÍCULO 7°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad : Desde el 8 al 29 de agosto de 2011.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 30 de agosto al 5 de setiembre de 2011 de 9:00 a 12:00 horas en la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS, el interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector solicitando su inscripción y en un sobre su Curriculum Vitae y sus antecedentes debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 7 al 16 de setiembre de 2011 en cartelera de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 7 al 16 de setiembre de 2011-
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 21 de setiembre de 2011, a las 9:00 horas.
- Plazo y Expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cumplimiento de las etapas del Concurso (Art. N° 30 – Res. N° 230/08).
- Publicidad y Dictamen: Tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Jurado.
- Período de impugnación: Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación.

ARTÍCULO 8°.- Solicitar a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA (A.P.U.N.Sa.) la designación de veedores gremiales Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTICULO 9°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Instituto de Educación Media " Dr. Arturo Oñativia", Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Direcciones Generales de Administración, de Personal y de Obras y Servicios, Dirección de Publicaciones e Impresiones, Unidad de Auditoría Interna y Miembros del Jurado. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.



Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
a/c Secretaría General
Universidad Nacional de Salta

C.P.N. SERGIO ENRIQUE VILLALBA
Jord. Adm., Contable y Financiero
a/c Secretaría Administrativa

C.P.N. VÍCTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA