



RESOLUCION R-Nº 1258-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 30 DIC 2014

Expte. Nº 21.029/13

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el INSTITUTO DE EDUCACIÓN "DR. ARTURO OÑATIVIA" solicita la cobertura de un (1) cargo de MAYORDOMO, Categoría 4 del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del personal de apoyo universitario; 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 el Jurado a intervenir se designa conforme a la resolución CS Nº 330/13.

Por ello y atento a lo aconsejado por SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir un (1) cargo de MAYORDOMO, Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, del personal de apoyo universitario del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA", el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias.

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).
- TÍTULO SECUNDARIO (No excluyente).
- MANEJO DE SISTEMAS OFIMÁTICOS (EXCEL Y WORD (NO EXCLUYENTE)).
- APTITUD PARA ORGANIZAR EQUIPO DE TRABAJO Y MANEJO DEL GRUPO.
- DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y ATENDER LAS NECESIDADES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ALUMNOS.
- BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES.
- DISPOSICIÓN Y COMPROMISO PARA CUMPLIMENTAR LAS DIRECTIVAS IMPARTIDAS POR LA SUPERIORIDAD.
- REMUNERACIÓN: \$ 13.378,63, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 7:00 a 14 hrs.



RESOLUCION R-Nº 1258-14

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 21.029/13

TEMARIO:

- Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo, Dcto. Nº 366/06
- Conocimiento de las Normativas del I.E.M. "Dr. Arturo Oñativia".
- Conocimiento de Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
- Conocimiento de tareas de limpieza, cafetería, reparto de correspondencia, manejo de equipo de música, proyector y grabador.

ARTÍCULO 3º.- Fijar la Misión y las siguientes funciones del cargo:

MISIÓN: Efectuar la coordinación y supervisión de los servicios de limpieza, mensajería, correo, cafetería y otros servicios auxiliares.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas referentes al sector, teniendo en cuenta los turnos de trabajo.
- Mantener el adecuado funcionamiento del establecimiento, haciendo ejecutar o ejecutando los trabajos menores que esten a su alcance o dentro de sus habilidades.
- Mantener una comunicación constante con el encargado del turno tarde, a fin de coordinar tareas y distribuir responsabilidades.
- Organizar la provisión de los elementos de limpieza, vajilla y demás utensilios.
- Supervisar el correcto uso y conservación de los elementos empleados en el cumplimiento de la labor encomendada.
- Coordinar el servicio de correo y afectar al personal destinado a ello.
- Coordinar y supervisar todo lo atinente al mantenimiento edilicio e informar periódicamente las novedades a la Dirección Administrativa Contable.
- Organizar, controlar e informar a la Dirección Administrativo Contable, las existencias en depósito de los insumos destinados a tareas de mantenimiento, limpieza y administración.
- Colaborar en el control físico periódico de los bienes en uso y su identificación según su inventario y dar parte de cualquier novedad.
- Prever que los accesos a los distintos espacios del Instituto (Sala de Profesores Hall Planta Alta, Merendero, Sala de Música, etc.) se encuentren disponibles de acuerdo a lo solicitado oportunamente por los profesores.
- Proveer en tiempo y forma los elementos solicitados por los distintos Departamentos para el dictado de clases, actos, reuniones, etc. (proyector, grabador, pantalla, televisor, etc).
- Organizar y supervisar el servicio de cafetería en las reuniones previstas por la Dirección.
- Organizar y controlar la apertura y cierre de las puertas de todo el Instituto.
- Colaborar con los Ordenanzas en tareas de ejecución, cuando la magnitud de las labores así lo requiera.
- Informar periódicamente a la Dirección Administrativa Contable acerca del desempeño del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 21.029/13

ARTÍCULO 4°.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Jorge Oreste VILLA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Jorge IBARRA, Dirección General de Obras y Servicios.
- Noemí Del CASTILLO, Facultad de Ciencias Naturales.

SUPLENTES

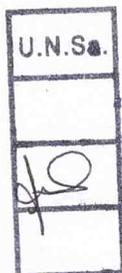
- Pablo JARAMILLO, Facultad de Ciencias Exactas.
- Daniel RIVERO, Secretaría de Extensión Universitaria.
- Rosana del Valle ESCALANTE, Facultad de Ingeniería

ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: Desde el 5 de febrero al 26 de febrero de 2015.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: Desde el 2 al 6 de marzo de 2015, de 9:00 a 12:30 horas en Mesa de Entradas y Salidas de 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 Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda.
- Publicación de los aspirantes: Desde el 9 al 13 de marzo de 2015 en la cartelera de la Dirección General de Obras y Servicios.
- Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 9 al 13 de marzo de 2015.
- Lugar y fecha de Examen: Lugar a determinar el día 27 de marzo de 2015, 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 6°.- 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.

ARTÍCULO 7°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.



Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. Adm. MIGUEL M. NINA
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

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

RESOLUCION R-N° 1258-14