



RESOLUCION R-Nº 1117-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO
NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE
NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 21 SEP 2021

Expte. Nº 18.196/19

VISTO estas actuaciones por las cuales la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO de esta Universidad, solicita la cobertura de dos (2) cargos vacantes de MAESTRANZA Categoría 7 del agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales para la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 7 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL informa los cargos vacantes de la citada Dirección, cargos vacantes de los agentes José María LÓPEZ y Javier Efraín RETAMOZO.

QUE a fs. 3 la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS detalla la Misión, funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

QUE por Resolución CS Nº 150/21 se aprobaron las disposiciones transitorias al Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario y el Protocolo de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) para la cobertura de cargos, Protocolo para inscripciones a concursos de personal no docente, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID - 19.

Por ello, atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 y lo aconsejado por la SECRETARÍA GENERAL,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir dos (2) cargos de MAESTRANZA, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales para la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO de esta Universidad, quienes deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTÍCULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 22 al 28 de setiembre de 2021-cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 29 de setiembre al 5 de octubre de 2021 -cinco (5) días hábiles-, en MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco del artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.



RESOLUCION R-Nº 1117-2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

"2021 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL PASO A LA INMORTALIDAD DEL HÉROE NACIONAL GENERAL MARTÍN MIGUEL DE GÜEMES"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 18.196/19

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que la presente convocatoria es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, E INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS (no excluyente).
- EXPERIENCIA EN TAREAS DE LIMPIEZA IGUALES O SIMILARES A LAS DEL CARGO A CUBRIR (no excluyente)
- REMUNERACIÓN: \$ 60.698,20, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de 6:30 a 13:30 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

ARTÍCULO 4º.- Dejar establecido que la Misión, Funciones y Temario del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Realizar tareas inherentes a la función de Maestranza.

FUNCIONES:

- Realizar tareas de limpieza en su respectivo sector, de acuerdo a lo que le asigne su jefe inmediato superior.
- Realizar recepción, envío de mensajería y correspondencias cuando le sea requerido.
- Entender en la custodia, mantenimiento y utilización de los elementos a su cargo.
- Realizar tareas de vigilancia en los sectores a su cargo.
- Informar a Mayordomía de toda novedad que se produzca.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.
- Realizar tareas de cafetería y atención al personal en su respectivo sector que le sea asignado.
- Desarrollo de toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

TEMARIO GENERAL:

- Estatuto de la Universidad.
- Convenio Colectivo de Trabajo, Decreto 366/06.
- Conocimiento sobre tareas de servicios de limpieza, cafetería, reparto de correspondencias.
- Conocimiento de higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de distintos tipos de correspondencias.
- Conocimiento sobre elementos de limpieza.

ARTÍCULO 5º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Ura. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

Dr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta