



RESOLUCION R-Nº 0124-2022

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 25 FEB 2022

Expte. Nº 21.115/21

VISTO estas actuaciones mediante las cuales el Mg. Héctor Equilverto RAMÍREZ, Director del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA" de esta Universidad, solicita la cobertura de un (1) cargo vacante de MAYORDOMO, Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del personal de apoyo universitario del citado Instituto; 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 de Concursos 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 por Resolución CS Nº 150/21 el CONSEJO SUPERIOR, homologa el ACTA ACUERDO Nº 001/2021 de la Comisión Negociadora de Nivel Particular-Sector No Docente de esta Universidad, por el cual en su ANEXO aprueba las disposiciones transitorias al Reglamento de Concursos del Personal de Apoyo Universitario en el marco de la situación sanitaria producto del COVID-19 (ANEXO I del Acta) y el Protocolo de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO) para la cobertura de cargos no docentes por concurso interno y general (ANEXO II del Acta).

QUE a fs. 8 se realiza un sorteo, teniendo en cuenta la nómina presentada por APUNSA y RECTORADO.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

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 vacante de MAYORDOMO Categoría 4, perteneciente al Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA" de esta Universidad, el que se regirá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y sus modificatorias y la Resolución CS Nº 150/2021 que aprueba el Protocolo DISPO para la cobertura de cargos no docentes y las disposiciones transitorias al reglamento.

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

- Personal de Planta Permanente de Rectorado con un (1) año de antigüedad.
- Estudios Secundarios (no excluyente)
- Manejo de Sistema Ofimático (Excel, Word) (no excluyente)
- Conocimiento de ubicación de tableros de luz, medidores de gas y agua, tablero de llaves y accesos.
- Aptitud para organizar equipo de trabajo y manejo de grupo.
- Disposición para trabajar en equipo y atender las necesidades de Directivos, Docentes y Alumnos.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 21.115/21

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disposición y compromiso para cumplimentar las directivas dadas.
- Remuneración: \$110.056,47.- más adicionales particulares.
- Horario: Treinta y cinco (35) horas semanales, de lunes a viernes de 6:00 a 13:00 horas.

TEMARIO:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta.
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto Nº 366/06.
- Normativas del I.E.M.
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la U.N.Sa.
- Normas de Higiene y Seguridad – Ley 19.587/72, Decreto 351/79 y modificatorias.
- Manual de Ceremonial y Protocolo de las Universidades Nacionales. Acuerdo Plenario CIN 836/12.
- Conocimiento de tareas de limpieza, cafetería, reparto de correspondencia, manejo de equipo de música, proyector.
- Demostración de habilidades en la resolución de situaciones prácticas inherentes a la función.

ARTÍCULO 3º.- Definir la Misión del cargo:

- Coordinar y Supervisar el Servicio de limpieza, correo, cafetería y otros servicios auxiliares necesarios para el mantenimiento del Edificio. Colaborar en el cumplimiento de las tareas diarias.

ARTÍCULO 4º.- Fijar las siguientes funciones del cargo, que a continuación se detallan:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas referentes al sector teniendo en cuenta los turnos de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los Protocolos Covid 19, emitidos por la Universidad y el Instituto.
- Mantener el adecuado funcionamiento del establecimiento haciendo ejecutar y/o ejecutando los trabajos menores que estén a su alcance o dentro de sus habilidades.
- Distribuir tareas y responsabilidades al personal a su cargo y luego ejercer control de las mismas.
- Organizar y coordinar la provisión de elementos de limpieza, vajilla y demás elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector.
- Promover y supervisar el correcto uso y conservación de los elementos empleados en el cumplimiento de la labor encomendada.
- Coordinar y supervisar el servicio de Correo y mensajería.
- Controlar permanentemente la entrega y recepción de las llaves, objetos u otros elementos, llevando un registro.
- Detectar fallas y ejecutar soluciones inmediatas a urgencias que pudieran presentarse en las instalaciones e indicar al personal a su cargo como actuar en caso de contingencias.
- Coordinar y supervisar todo lo atinente al mantenimiento edificio e informar periódicamente las novedades y requerimientos a la Dirección Administrativa Contable. Informar oportunamente sobre los inconvenientes que pudieran presentarse en el sistema sanitario, en las instalaciones de origen pluvial, instalaciones de gas, etc.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. Nº 21.115/21

- Coordinar y capacitar al personal a efectos de reemplazar las ausencias que puedan presentarse en el sector a su cargo.
- Organizar, administrar, controlar e informar a la Dirección Administrativa Contable, las existencias de insumos en el depósito. Elaborar un sistema de stock necesario para el desarrollo de las tareas de mantenimiento, con el fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente del sector.
- Gestionar la desinfección del Edificio en forma oportuna.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Institución y darlas a conocer cuando corresponda.
- Colaborar en el control físico de los bienes de uso y su identificación según el inventario y dar parte de las novedades.
- Proveer en tiempo y forma los elementos solicitados por los distintos Departamentos para el dictado de clases, actos, reuniones, etc. (Proyector, grabador, pantalla, elementos de deportes, etc.).
- Organizar y supervisar el servicio de cafetería.
- Entender en el encendido y apagado de luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Colaborar en las tareas diarias de ejecución, cuando la magnitud de las labores así lo requieran.
- Elaborar informe periódicamente respecto del desempeño del personal a cargo y presentarlo a la Dirección Administrativo Contable.
- Asesorar al personal sobre la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las ART.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades a los efectos de cumplir un servicio eficiente y lograr un conjunto de soluciones rápidas y eficaces.
- Realizar todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.
- Efectuar las tareas necesarias, con el fin de dar cumplimiento a la Misión establecida.

ARTÍCULO 5º.- Integrar el Jurado que entenderá en el llamado a Concurso en cuestión de la siguiente manera:

TITULARES

- Jorge Alberto IBARRA, Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia".
- Miriam Beatriz DOMÍNGUEZ, Dirección General de Obras y Servicios.
- Gilda Carina LÓPEZ, Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia".

SUPLENTE

- Rosana del Valle ESCALANTE, Facultad de Ingeniería.
- Jorge VILLA, Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.
- Juana Lucrecia RAMOS, Secretaría Académica.

ARTÍCULO 6º.- Dejar establecido el siguiente CALENDARIO para el Concurso Interno:

- Publicidad: desde el 4 al 25 de marzo de 2022.
- Información, inscripción y presentación de antecedentes: desde el 28 de marzo al 1º de abril de 2022 en el horario de 9:00 a 12:00 -de forma presencial- en Mesa de Entradas del INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA".



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 21.115/21

El interesado deberá presentar una nota dirigida al Sr. Rector, solicitando su inscripción con sus datos personales y en forma específica su correo electrónico (que será utilizado como única vía de comunicación y/o notificaciones de todo lo relativo al concurso para el cual se inscribe), y en un sobre su Currículum Vitae y sus antecedentes, debidamente autenticados por Escribano o en su defecto la autoridad que corresponda, contra entrega de recibo detallado de la documentación presentada. Los antecedentes serán devueltos al causante una vez finalizado el concurso o al desistir el interesado.

- Publicación de los aspirantes: desde el 7 al 13 de abril de 2022 en la cartelera del Instituto de Educación Media "Dr. Arturo Oñativia", Boletín Oficial y correo electrónico.
- Recusación y Excusación del Jurado: desde el 18 al 22 de abril de 2022.
- Lugar y fecha de Examen: En lugar a determinar, el día 27 de abril de 2022.
- 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 7°.- Dejar establecido que el INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA", una vez cumplida el Acta con los interesados inscriptos que cumplen los requisitos solicitados, deberá remitir las actuaciones a RECTORADO, para emitir la Resolución con la nómina de los aspirantes para ser publicado.

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

ARTÍCULO 9°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a los Miembros del Jurado. Cumplido siga al INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA "DR. ARTURO OÑATIVIA" a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Cr. VÍCTOR HUGO CLAROS
RECTOR
Universidad Nacional de Salta

Cr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0124-2022