



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 26 MAR 2015

RES. H. Nº 0237-15

Expte. Nº 4088/15

VISTO:

Las presentes actuaciones mediante las cuales se llama a inscripción de interesados para cubrir un cargo categoría 05 del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario para el área de Servicios Generales de la Facultad de Humanidades;

CONSIDERANDO:

QUE mediante Res. H 167/15 se convoca al llamado a concurso cerrado - interno de antecedentes y pruebas de oposición;

QUE en la mencionada resolución no se especifica el nombre correcto del cargo y se omitió consignar la misión del mismo como así también las funciones específicas;

QUE a su vez es conveniente dejar debidamente aclarada la dependencia jerárquica del cargo objeto del llamado;

QUE es atribución del Decanato proceder a emitir la correspondiente resolución aclarando esta situación;

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- MODIFICAR el artículo 1º de la Res. H Nº 167/15 el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1º.- Llamar a concurso cerrado interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 05 de Supervisor de Servicios Generales del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario, para el Área de Servicios Generales de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS Nº 230/08 y modificatorias.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

Remuneración: \$ 10.888,00 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de trabajo y carga horaria: 35 (treinta y cinco) horas semanales, de Lunes a Viernes de 7.00 a 14.00 horas.

Dependencia Jerárquica: Jefe de División de Servicios Generales de la Facultad de Humanidades y Dirección Administrativa Contable

ARTÍCULO 2º.- MODIFICAR el artículo 2º de la Res. H 167/15 en el sentido de dejar establecidas la misión y funciones del cargo objeto del llamado de acuerdo al siguiente detalle:

MISIÓN: Asiste al Mayordomo de la Facultad de Humanidades en todo lo relacionado con la gestión de servicios de limpieza, mantenimiento, correspondencia y cafetería.

FUNCIÓN:

- Supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.
- Realiza tareas especializadas, entre las cuales se incluye apertura y/o cierre de los espacios físicos dependientes de la Facultad de Humanidades, con la activación – desactivación de alarmas.
- Controla a su retiro el cierre de puertas, ventanas, artefactos eléctricos y de climatización, de manera tal de asegurar el resguardo de los bienes.
- Colabora con el traslado de equipos audiovisuales y conexión de los mismos para las cátedras, concursos docentes, tesis, etc cuando le sea requerido.
- Gestiona la provisión de insumos necesarios para las tareas de servicio de cafetería y limpieza del edificio. Supervisa y realiza tareas del servicio de cafetería para autoridades, reuniones de comisiones, concursos docentes, etc.
- Realiza tareas de correspondencia y mensajería, cuando se le requiera, ante las dependencias de la Universidad.
- Efectúa gestión de notificación y/o tramitación de documentación oficial.
- Resolución de inconvenientes relacionados con servicios de electricidad, carpintería, cerrajería, sanitarios, entre otros.
- Informa a sus superiores cualquier situación en el área de su competencia (daños, roturas, robos, desperfectos, etc) que pueda afectar los intereses de la institución.
- Realiza toda tarea encomendada por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 3º.- NOTIFÍQUESE a los miembros del jurado y hágase saber al Sr. Rectos, Dirección General de Personal, APUNSa, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable, Boletín Oficial y siga a Despacho General para la continuidad del trámite.

STELLA MARIS MIMESSI
Secretaria Técnica
Facultad de Humanidades - UNSa



Esp. LILIANA FORTUNY
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa