



Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

SALTA,

08 SET 2023

RES. H. N°

1391/23

Expte. N° 4052/22

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de categoría 4, Jefe de Mayordomía y Servicios Generales, del Agrupamiento de mantenimiento y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario para la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1(un) cargo Categoría 4 en el área mencionada por finalización de funciones del Sr. Hugo Jesús Cruz, mediante Resolución H.1362/21;

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a Concurso para cubrir la vacante;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario;

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

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 4 – Jefe de Mayordomía y Servicios Generales, del Agrupamiento de Mantenimiento y Servicios Generales del Personal de Apoyo Universitario, de la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 330.320,06 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: Treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes. Sujeto a necesidades de servicio.

Dependencia Jerárquica: Autoridades de la Facultad.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades con un año de antigüedad como mínimo.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS N° 230/08.

Condiciones Particulares:

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente) u otros habilitantes para el cargo.
- Responsabilidad, iniciativa, proactivo y compromiso pleno con la Institución.





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

RES. H. N°

1391/23

Expte. N° 4052/22

- Capacidad para proyectar, trabajar en equipo y excelente disposición para instrumentar acciones de mejora de la institución.
- Conocimientos de la normativa vigente de esta Universidad.
- Disposición para colaborar en toda tarea y/o a requerimiento de las autoridades de la Facultad de Humanidades.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta – Res. A.U. N° 01/96.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06.
- Ley N° 19.587/72 – Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Decreto 351/79 – Reglamentación de la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557. (Procedimiento de Seguridad Laboral para los riesgos específicos de las tareas medidas de prevención para mitigar los mismos).
- Resolución N° 0299/11 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo sobre los elementos de protección en el ámbito laboral.
- Manual de Ceremonial y Protocolo de las Universidades Nacionales. Acuerdo Plenario CIN 836/12.
- Res. H 2035/17 Organigrama, misiones y funciones de los cargos de personal de apoyo de la Facultad de Humanidades y modificatoria Res. H 1860/18.
- Protocolo de intervención institucional ante situaciones de discriminación y/o violencia de genero – Res. CS-500/19.

Misión: Resolución H. 2035/17

- Supervisar de forma general y colaborar con las tareas de mantenimiento y servicios generales en la Facultad de Humanidades.

Funciones Generales: Resolución H. 2035/17

- Planificar, organizar y coordinar las acciones tendientes a garantizar el buen estado de los espacios y bienes requeridos para el normal funcionamiento institucional.
- Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en los distintos espacios de la Facultad.

Funciones Específicas: Resolución H. 2035/17

Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Supervisar el mantenimiento edilicio y de los bienes de la Facultad de Humanidades.

Colaborar en las tareas de limpieza para garantizar la adecuada higiene de los distintos espacios de la Facultad de Humanidades.

- Supervisar las tareas del personal a su cargo.





Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

RES. H. N° **1391/23**

Expte. N° 4052/22

- Participar en la programación de la capacitación del personal, tendiente a optimizar su desenvolvimiento y mejoramiento del ambiente laboral.
- Controlar y colaborar con los servicios de mensajería, correo y cafetería.
- Supervisar el mantenimiento del parqueizado de la Facultad.
- Controlar y supervisar el cierre de la Facultad activando las alarmas correspondientes.
- Organizar las tareas de traslado de equipos para actividades académicas e institucionales.
- Asistir en todo trámite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.

ARTÍCULO 3º.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 12 de septiembre de 2023 y durante quince días hábiles.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 06 de octubre de 2023 durante cinco días hábiles, por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 12:00 hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana solicitando inscripción con sus datos personales, especificando su correo electrónico (que será utilizado como vía de comunicación y/o notificaciones de todo lo relativo al concurso para el cual se inscribe), y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y fotocopias de antecedentes, debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 17 al 23 de octubre de 2023.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 17 al 23 de octubre de 2023.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 31 de octubre de 2023 a hs. 10:00 en aula a confirmar.

Plazo y expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

Periodo de Impugnación: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 4º.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Jorge Ibarra– Instituto de Enseñanza Media
2. Angela Gabriela Burgos - Dirección General de Obras y Servicios
3. Jorge Oreste Villa – Facultad de Cs. Económicas

SUPLENTES

1. Miriam Domínguez – Dirección General de Obras y Servicios
2. Ramon Segovia– Secretaria Académica
3. Alfredo Zerpa – Facultad de Humanidades

ARTÍCULO 5º.- SOLICITAR a la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa), la designación de veedores gremiales en su carácter de Titular y Suplente para el presente concurso.

ARTÍCULO 6º.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Secretaria Administrativa y de Vinculación con la Comunidad, Departamento de Personal. Publíquese en Boletín Oficial. siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite

Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Y DE POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa



Lic. GABRIELA CARETTA
VICEDECANA
Facultad de Humanidades - UNSa