



RESOLUCION D-N° 1159-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

SALTA,

27 DIC 2010

Expte. N° 18.142/10

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS, solicita la cobertura de dos cargos de SERENO, categoría 04 del Agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales; 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-N° 230/08 y modificatoria.

QUE de acuerdo a las propuestas efectuadas por la autoridad que designa y la representación gremial, se elaboró el Acta que obra a fs. 6, en la cual se detalla el orden de los miembros que integraran el Jurado.

QUE en el mes de enero de 2011 se suspenden los plazos reglamentarios, por considerar el receso administrativo ya dispuesto.

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Llamar a Concurso Cerrado - Interno de antecedentes y oposición para cubrir dos (cargos) de SERENO, categoría 04, agrupamiento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS, dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución CS-N° 230/08 y modificatoria.

ARTICULO 2°.- 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).
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS (no excluyente).
- RESISTENCIA FÍSICA PARA PERMANECER DE PIE, SUBIR ESCALERAS, LEVANTAR Y TRASLADAR PESOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD Y CORRER EN CASOS DE EMERGENCIAS. LOS TRES (3) PRIMEROS POSTULANTES SERÁN EVALUADOS MEDIANTE EL TEST DE RESISTENCIA Y CAPACIDAD FÍSICA, A SER EFECTUADO POR LA DIRECCIÓN DE SALUD UNIVERSITARIA.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES, EXTENDIDO POR LA POLICÍA DE LA PROVINCIA.
- EDAD MÁXIMA: 40 AÑOS (NO EXCLUYENTE)
- POSEER ACTITUD PARA EL CARGO MOTIVO DE ESTE CONCURSO: LOS TRES (3) PRIMEROS POSTULANTES QUE OBTUVIERON EL MAYOR ORDEN DE MÉRITO, SERAN EVALUADOS CON UN ESTUDIO DE PERFIL PSICOLÓGICO SU APTITUD PARA EL CARGO, CONDICIÓN EXCLUYENTE. EN EL CASO QUE NINGUNO DE



RESOLUCION R-N° 1159-10

Universidad Nacional de Salta

Rectorado

Expte. N° 18.142/10

ESTOS POSTULANTES ESTUVIERE EN CONDICIONES, SE EVALUARÁ A LOS SIGUIENTES TRES (3) Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

- REMUNERACIÓN: \$ 4.632,44, más adicionales particulares.
- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas (ó 70 horas cada dos semanas), de lunes a domingos, día por medio de 20,30 a 6,30 horas y de acuerdo a las necesidades de la Universidad, se requiere disponibilidad horaria para turnos rotatorios de emergencia.

TEMARIO:

- Conocimientos básicos sobre actuación frente a una emergencia (incendio, sismos, etc.) o contingencia (fuga de gas, corte de líneas de energía inclemencias del tiempo, actividades delictivas, etc.).
- Conocimientos básicos sobre red de servicios (agua, energía eléctrica, gas)
- Conocimientos de Primeros Auxilios.
- Conocimientos de normas de Seguridad e Higiene.
- Redacción Propia para realizar informes.

ARTÍCULO 3°.- Definir la Misión del cargo:

- Custodiar el patrimonio e instalaciones de la Universidad y la seguridad de las personas.
- Observar y aplicar correctamente las indicaciones en relación a prevenir riesgos, combatir incendios y manejo de sistema de alarmas.
- Atender e informar correctamente al público.

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

- ✓ Informar sobre corte de energía, agua y gas ante los Entes correspondientes y al Supervisor en carácter de urgente.
- ✓ Realizar rondas previstas de custodias, de acuerdo a los sectores y horarios.
- ✓ Tiene bajo vigilancia y cuidado todos los bienes e instalaciones del sector a su cargo.
- ✓ Encendido y apagado de luminarias del sector asignado.
- ✓ Apertura y cierre de puertas de acceso y dependencias del sector asignado.
- ✓ Registro de planilla de todo ingreso y egreso de personas y vehículos fuera del horario académico-administrativo, como así también en recesos y vacaciones.
- ✓ Informar diariamente las novedades al supervisor
- ✓ Control de puertas y ventanas del sector asignado
- ✓ Control de los sistemas de bombeo en pozo de agua, cisterna y tanque de agua
- ✓ Control de llaves, bajo registro, de las distintas dependencias del sector asignado.
- ✓ Registro de cuaderno de novedades de todo acontecimiento sucedido en su turno.
- ✓ Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados.
- ✓ Accionar inmediatamente ante una emergencia o contingencia, de acuerdo a procedimientos internos.
- ✓ Controlar y vigilar de acuerdo a las normas, procedimientos y horarios establecidos la entrada y salida de estudiantes, funcionarios, docentes y público en general, según indicaciones del personal Superior.
- ✓ Detectar y comunicar la existencia de desperfectos en los equipos o instalaciones de su área de trabajo. Subsanan aquellos que estén a su alcance y que sean imprescindibles.
- ✓ Disposición para colaborar en toda tarea relacionada con el área en cuestión y/o cuando las autoridades lo requieran.
- ✓ Retiro de carteles colocados en forma impropia.

