

REGISTRADO R- N° 470

Corresp. Expte. N° 4233/2009

BAHIA BLANCA, 12 de mayo de 2010

VISTO:

La Resolución R- N° 312/2010, mediante la cual se llama a concurso cerrado de aspirantes a cubrir un cargo Categoría 4 del Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Mayordomo en el CEMS; y

CONSIDERANDO:

La nota de ATUNS, mediante la cual solicita la derogación o modificación de la Resolución citada en el Visto de la presente;

La conformidad de la presidenta del CEMS;

Que se considera conveniente adecuar las bases y condiciones del concurso en cuestión, teniendo en cuenta lo propuesto por la entidad gremial;

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Rectificar el artículo 2° de la Resolución R- N° 312/2010, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2°: Los requisitos, condiciones generales y particulares, temario general y función correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

Requisitos:

Edad mínima de dieciocho (18) años.

Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.

Estudios cursados: Estudios primarios aprobados.

Horario a cumplir: 35 horas semanales, en el horario de 06:00 a 13:00 hs.

No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Temario General

Normativa que rige en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto, etcétera).

Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06)

Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Resolución R-167/09 y su anexo).

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la UNS.

Condiciones Particulares:

- Experiencia y aptitud para el manejo de personal y supervisión de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de ubicación de las distintas dependencias del complejo 11 de Abril 445- Zapiola 357, Gorriti 36 y de la Universidad Nacional del Sur.
- Conocimiento de ubicación de tableros de luz, medidores de gas y agua, tableros de llaves y accesos.

Función: Mayordomo.

Tareas específicas a desarrollar:

- Supervisión de las tareas del personal de limpieza, de vigilancia y personal no docente de Servicios Generales, a fin de velar por la limpieza y seguridad de los bienes e instalaciones de los edificios de Gorriti 36 y la Escuela de Agricultura y Ganadería.
- Supervisar el servicio de limpieza en función de las condiciones pactadas en la oferta de licitación.
 - Organizar y decidir sobre la utilización de las 100 horas libres con destino a cubrir tareas especiales no habituales (actos escolares, montaje de muestra de carreras o afines y su correspondiente limpieza, traslado de mobiliarios).
 - Mantener una constante comunicación con el encargado de turno de la empresa de limpieza a fin de coordinar actividades, discutir detalles, solicitar elementos de limpieza, arreglar reemplazos o refuerzos de personal.
 - Realizar recorridas diarias, con ayuda de supervisores y encargados, por los Gimnasios de Gorriti 36 y Complejo de la Escuela de Agricultura y Ganadería, con el objeto de corroborar el cumplimiento del cronograma y frecuencia de los trabajos pactados.

- Controlar las tarjetas de fichadas del personal de limpieza, así como salvar enmiendas con su firma y fallas del reloj fichador.
- Controlar y conformar los libros N° 2 (Notas de pedido), N° 3 (Parte diario de la empresa) y N° 4 (Parte diario por la UNS).
- Confeccionar mensualmente la planilla de calificación a fin de evaluar el servicio prestado.
- Controlar el cumplimiento de la cantidad de horas del plantel operativo, de la calidad de los elementos de limpieza utilizados y del uso de la maquinaria comprometida.
- Mantener bajo su resguardo pertenencias encontradas por el personal de limpieza a fin de ser devueltas a sus dueños.
- Elevar al Sr. Intendente de la UNS los informes mensuales emitidos por las direcciones y distintas dependencias del CEMS con calificación asignada por los servicios prestados por la empresa de limpieza, como así, el último día hábil de cada mes, los partes diarios (Libros 3 y 4).
- Controlar el servicio privado de vigilancia.
 - Controlar que se cumplan las funciones que por pliego y por Disposiciones de la Dirección Administrativa del CEMS se indique.
 - Controlar las tarjetas de fichada del personal de vigilancia.
 - Comunicar a la guardia por escrito o avalar por memorandos enviados por otras dependencias, según el caso, reuniones, conferencias, asambleas, salidas y llegadas de colectivos con alumnos y otras actividades que impliquen ingreso de alumnos, padres, personal docente, no docente, u otras personas.
 - Elevar al CEMS los pedidos de ingreso para su autorización.
 - Controlar y elevar al Sr. Intendente de la UNS, las boletas de servicio prestado por la empresa de vigilancia.
 - Informar a la empresa de vigilancia futuros cambios en el servicio, paros, ampliación del servicio en el día o en días especiales.
- Mantener informado al Sr. Intendente de la UNS de todo aquello que tenga relación con eventuales problemas o dificultades que puedan surgir con las empresas de limpieza y vigilancia.
- Realizar el apagado de luces y gas en las instalaciones una vez finalizada la actividad.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades de los distintos sectores (Jefe de Mantenimiento, Dirección Administrativa y Dirección de Agricultura y Ganadería) a los efectos de brindar un mejor servicio y lograr un conjunto de soluciones rápidas y eficaces.
- Controlar que el reloj de los timbres funcione correctamente.
- Distribuir la correspondencia recibida en Mayordomía, en su turno.
- Mantener una comunicación constante con el mayordomo del turno mañana a fin de coordinar tareas y distribuir responsabilidades.
- Atender toda cuestión relacionada con el personal a su cargo, informando al CEMS del otorgamiento de licencias y permisos especiales de los

mismos, coordinando con el Sr. Intendente de la UNS para que el servicio sea cubierto.

- Gestionar el proceso de desinfección de las instalaciones de Gorriti 36, Escuela de Agricultura y Ganadería y Argerich.

ARTÍCULO 2º: Regístrese. Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cúrsense las notificaciones de estilo. Tomen razón la Dirección General de Economía y Finanzas, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----

Ing. Juan Carlos SCHEFE
Secretario General Técnico

Dr. Guillermo CRAPISTE
Rector