

**Eje:** TALLER  
**Título:** PREPARACION PARA INGRESAR A LA PLANTA NO DOCENTE DE LA UNLP  
**Autor/s:** Cra. Liliana C. Volpi – Directora General de Personal  
Sra. Sandra M. Monti – Directora de Gestión Administrativa de la Dirección General de Personal  
**Universidad o Institución:** Universidad Nacional de La Plata  
**Ciudad, Provincia:** La Plata, Buenos Aires  
**E Mails Autor/s:** [liliana.volpi@presi.unlp.edu.ar](mailto:liliana.volpi@presi.unlp.edu.ar)  
[sandra.monti@presi.unlp.edu.ar](mailto:sandra.monti@presi.unlp.edu.ar)

---

**Fundamentación:**

Tomando en consideración que toda Institución reviste carácter antropológico en cuanto a su funcionamiento y modo de tipificar las interacciones humanas, la Universidad Nacional de La Plata no escapa a esta condición, comportándose según sus estamentos como una “tribu urbana” (con reglas y estructuras propias) que caracterizan su dinámica interna y sus intercambios con el resto de la sociedad.

Atendiendo el carácter educativo y formativo que posee y en el mismo marco inclusivo del Plan Estratégico de la Universidad 2010-2014 de dicha Entidad, del cual surgen las acciones referidas a los recursos humanos, esta Dirección General propone acompañar en la preparación del aspirante a ingresar a su planta no docente, aportando el conocimiento especializado pertinente.

A partir de la baja por obtención del beneficio jubilatorio del personal No Docente luego de la adhesión al premio estímulo a la jubilación, durante los años 2011 y 2012, instaurados por Resoluciones 1095/11 y 948/12 respectivamente de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, se produjo un significativo número de vacantes que, siguiendo los lineamientos del Decreto 366/06 y la Ordenanza 262, se deben cubrir por concurso.

Atento a que es mandato de la referida Ordenanza, la participación de esta Dirección General en calidad de Veedor Institucional, se encuentra en condiciones de observar las falencias que obstaculizan un desarrollo acorde al espíritu de las normas vigentes, llevando a delinear estrategias superadoras para la elaboración de los temarios, el accionar de los jurados y la óptima articulación de las instancias de los mencionados concursos.

Al propio tiempo, la Universidad Nacional de La Plata, cuenta con un plan de preparación para el primer empleo, cuyo objetivo final es capacitar a sus alumnos y miembros de la comunidad en general proporcionando herramientas que faciliten el acceso a él y la consiguiente inserción en el mercado laboral en el futuro.

Por las características de las tareas desempeñadas por los participantes del referido plan, deviene gran experiencia en la práctica laboral, pero resulta deficiente la formación relacionada con la normativa que debe aplicarse en las áreas de práctica.

El presente proyecto cubre todas las necesidades en la formación en normas, contando con un compendio desarrollado para contribuir a estos fines, denominado “MANUAL DEL INGRESANTE A LA UNLP” que permite obtener los conocimientos mínimos y necesarios referidos a los instrumentos y procedimientos legales que se aplican en este ámbito.

Esta preparación nivela al interesado en participar en los concursos de ingreso, permitiéndole estar capacitado para brindar un servicio acorde a los fines de los sectores para los que se concursan los cargos.

Planificación del proyecto:

- Propuesta:

La propuesta de la Dirección General de Personal se refiere al dictado de un curso preparatorio para rendir los concursos de ingreso a la UNLP que redunde en los siguientes beneficios:

- Favorecer a la Institución enriqueciendo a los aspirantes con la internalización de la normativa básica requerida para el desempeño de los puestos a ocupar.
- Facilitar su adaptación a la actividad por haber adquirido noción de sus derechos y obligaciones como trabajador no docente.
- Desempeñar con eficacia y eficiencia la tarea que se le asigne.
- Crear en el trabajador ingresante la convicción que la superación solo será posible si se capacita habitualmente logrando su crecimiento y evolución laboral y personal.

- Personas implicadas como destinatarios:

Los integrantes de la comunidad interesados en participar de los concursos para el ingreso a la planta No Docente de la Universidad Nacional de La Plata.

- Personas implicadas como responsables:

La Dirección General de Personal asumirá la responsabilidad en la organización del curso. El dictado de las distintas unidades del programa será realizado por el personal no docente, con nivel de Jefe de Departamento o superior, de los distintos agrupamientos que conforman la planta, que voluntariamente se inscriba y que quede seleccionado para ese fin.

- Lugar de realización:

Después de producida la inscripción y en función del número de interesados, la Dirección General de Personal procurará el espacio físico en el que se producirá el dictado del curso entre las disponibilidades edilicias de la presidencia o Facultades o Dependencias.

- Cuadro temporal:

Comenzando en el mes de abril de cada año. La extensión del curso, guardando relación directa con la bibliografía propuesta en el Manual del Ingresante a la UNLP que forma parte de este proyecto, se extiende a veinte encuentros con una frecuencia de dos clases semanales de dos horas cada una.

- Ejes temáticos:

I. Estatuto de la UNLP:

II. Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente homologado por Decreto 366/06.

III. Ordenanza 262 "Ingreso y Ascenso del Personal No Docente".

IV. Ordenanza 101 "Régimen de Procedimientos Administrativos.

V. De las tareas de Mantenimiento – Producción y Servicios Generales.

- Instrumentos didácticos:

Exposición  
Comprensión de texto  
Análisis de casos  
Recursos audiovisuales  
Debates

- Evaluación:

Se realizarán simulaciones de evaluación al finalizar cada eje temático. Las mismas no tendrán carácter eliminatorio ni descalificativo, siendo su objetivo el entrenamiento del participante en situaciones de examen.

- Objetivos del Proyecto:

- Interacción específica de la Universidad con la Comunidad de la que forma parte, brindando un servicio de capacitación que redunde en beneficio propio al lograr incluir en sus filas recurso humano idóneo para las tareas que se le van a encomendar.
- Formación íntegra del aspirante en los requerimientos del puesto de trabajo, composición de la institución, conocimiento de las normas y procedimientos que le pertenecen.
- Concientizar de la importancia de la capacitación constante para pertenecer y permanecer en la planta de trabajadores.
- Disminuir el tiempo de adaptación a la tarea del ingresante.
- Lograr desde el momento del ingreso eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la tarea.
- Favorecer el correcto accionar de los agentes involucrados en las instancias de los llamados a concurso.
- Orientar la formulación del contenido de los temarios, basándose en el Manual del Ingresante a la UNLP.

- Recursos:

- Humanos: Los indicados en el apartado "Personas implicadas como responsables" precedente.
- Financieros: Gastos necesarios para llevar a cabo el proyecto entre los que se pactarán: horas docentes, preparación del material a utilizar (fotocopias, útiles generales), traslado de los expositores.
- Material Didáctico; Manual del Ingresante a la UNLP que como Anexo se agrega al presente.

**MANUAL DEL INGRESANTE A LA UNLP**

**Cra. Liliana Claudia VOLPI**

**Colaboración: Sra. Sandra Mónica MONTI**

*“...Antes que cualquier otra cosa,  
estar preparado es el secreto del éxito...”  
(Henry Ford)*

## PROLOGO

Este Manual es un compendio extraído de las normativas básicas vigentes en la Universidad Nacional de La Plata, elaborado en el marco de las pautas de gestión de recursos humanos que implementa la Dirección General de Personal de acuerdo al Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2010-2014, publicado en [www.unlp.edu.ar/plan\\_estrategico](http://www.unlp.edu.ar/plan_estrategico) .

Dirigido a los miembros de la comunidad que pretendan ingresar a formar parte de la Planta No Docente de esta Casa de Estudios y a todo el personal involucrado en las instancias de los llamados a Concursos de Ingreso.

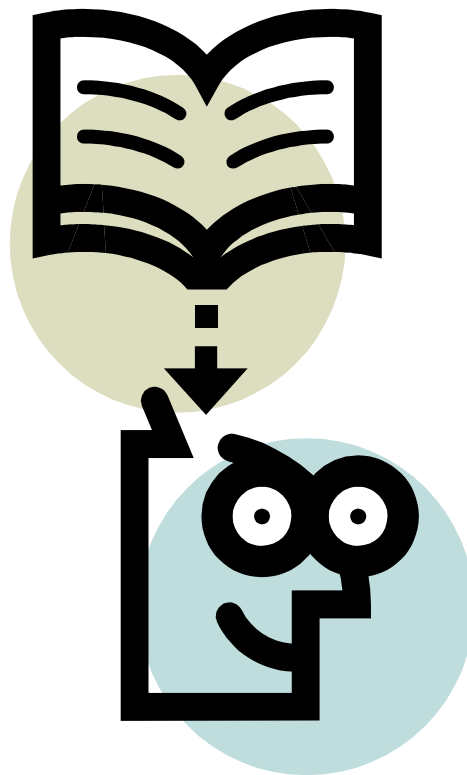
Brinda los conocimientos mínimos y necesarios adaptados en una forma simple y didáctica para los fines propuestos.

Si bien constituye el material didáctico del Taller: “Preparación para el Ingresante a la UNLP”, puede ser utilizado en forma independiente del mismo ya que posee identidad propia.

**Cra. Liliana Claudia VOLPI**  
Directora General de Personal  
Universidad Nacional de La Plata

**PARTE 1:**

**DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS**



**PARTE 2:**

**DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES**



## **MANUAL PARA EL INGRESANTE A LA UNLP**

### **INDICE TEMATICO**

#### **PARTE 1: DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS**

##### **EJE TEMATICO I: Estatuto de La Universidad Nacional de La Plata**

- 1) Introducción
- 2) Personal Docente
- 3) Gobierno

##### **EJE TEMATICO II: Decreto 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales**

- 1) Introducción
- 2) Derechos - Deberes y Prohibiciones
- 3) Condiciones Para el Ingreso y Egreso
- 4) Agrupamientos
- 5) Jornada De Trabajo
- 6) Licencia Anual
- 7) Régimen Disciplinario

##### **EJE TEMATICO III: ORDENANZA 262 “INGRESO Y ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE” Modificada por Resolución 6/12 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Plata**

- 1) Los Concursos
  - a. Introducción
  - b. La inscripción para el concurso
  - c. Las Recusaciones
  - d. Las Excusaciones
  - e. El Dictamen
  - f. La Prueba
- 2) El Ingreso

##### **EJE TEMATICO IV: ORDENANZA 101 “Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de La Plata”**

- 1) Los Expedientes
- 2) Formalidades De Los Escritos y Documentos
  - a. El domicilio.
  - b. Presentación de Escritos: Fecha y Cargos.
  - c. El Proveído.
  - d. Días y horas hábiles.
- 3) Actos de Alcance General
  - a. Las Ordenanzas
  - b. Las Resoluciones Reglamentarias.
  - c. Otras Formas de Publicidad
- 4) Los Recursos en General

- 5) Los Recursos en Particular**
  - a. La queja**
  - b. La rectificación**
  - c. La aclaratoria**
  - d. La reconsideración**
  - e. La apelación**
  - f. El recurso jerárquico**



## **EJE TEMATICO I: Estatuto De La Universidad Nacional De La Plata**

### **1) INTRODUCCION**

La Universidad Nacional de La Plata es una institución de educación superior: Pública – Gratuita – Abierta – Laica – Autónoma – Autárquica.  
Democráticamente cogobernada, por los cuatro estamentos de la comunidad (**docentes, estudiantes, graduados y no docentes**).

**Objetivos principales** favorecer el acceso a sus aulas al conjunto del pueblo argentino. Esta inspirada en los principios reformistas, asegurando la más completa libertad académica, sin discriminaciones, limitaciones o imposiciones, buscando generar profesionales íntegros, capaces de afrontar los desafíos de su tiempo y comprometidos con la realidad de su gente

**Funciones primordiales** el desarrollo y fomento de la enseñanza, la investigación y la extensión.

La Universidad Nacional de La Plata reafirma su compromiso con los valores democráticos y republicanos y por ello sostiene que no podrán incorporarse y/o permanecer en ella, en cualquier desempeño, aquellas personas involucradas en violaciones a los derechos humanos y/o terrorismo de estado.

#### **Composición**

Componen la Universidad:

a) Centros de enseñanza, investigación y creación como:

Facultades.

Departamentos de universidad.

Institutos.

Escuelas superiores.

Colegios.

Establecimientos.

Unidades Académicas.

b) Organismos de acción social y de extensión universitaria.

Componen las Facultades:

Cátedras.

Departamentos por especialidad.

Centros.

Institutos.

Laboratorios de Investigación básica, aplicada y tecnológica.

**El ingreso** a la Universidad Nacional de La Plata es de carácter libre e irrestricto. Serán considerados estudiantes de la U.N.L.P. todos aquellos inscriptos que acrediten haber finalizado los estudios secundarios.

## **2) PERSONAL DOCENTE**

Los cargos docentes ordinarios se proveerán por concurso público de Oposición y antecedentes. Los profesores podrán ser **ordinarios, contratados, libres, visitantes e interinos**, en las categorías de **titulares, asociados o adjuntos y extraordinarios en las categorías de eméritos, consultos y honorarios**.

Los profesores serán designados por el término de ocho (8) años, que podrá ser renovado por un período de igual duración por el Consejo Directivo.

### **Titulares**

Además de sus obligaciones docentes, tendrán la de desempeñar cargos directivos y ser miembros de los Jurados de Concursos para los cuales sean elegidos.

### **Asociados**

Colaborará con el Titular en la dirección de la enseñanza pudiendo en su caso reemplazarlo.

### **Adjuntos**

Tendrán el derecho y la obligación de reemplazar al Titular, cuando no exista Profesor Asociado, en los casos de ausencia.

### **Contratados**

El Consejo Directivo con la aprobación del Consejo Superior, podrá contratar profesores e investigadores de distintas categorías y especialidad.

### **Interinos**

El Decano o su equivalente, con aprobación del Consejo Directivo podrá encargar la cátedra interinamente.

### **Libres**

Los profesores Libres no tendrán remuneración y su admisión como tales será por un período lectivo, pudiendo ser renovada.

### **Los Profesores Extraordinarios podrán ser Eméritos, Consultos u Honorarios**

Para ser designado **Profesor Emérito** se requiere haber acreditado condiciones sobresalientes en su carrera docente ordinaria y poseer más de sesenta y cinco (65) años de edad. Será designado de por vida por el Consejo Superior a propuesta del Consejo Directivo. Podrán gozar de todos los derechos y obligaciones de los profesores ordinarios.

Para ser designado **Profesor Consulto** se requiere haber acreditado condiciones destacables en su carrera docente y poseer más de sesenta y cinco (65) años de edad. Será designado por el Consejo Superior a propuesta del Consejo Directivo.

Para ser designado **Profesor Honorario** se requiere poseer méritos de excepción en su especialidad, como docente, investigador o profesional.

Podrá ser designado **Profesor Visitante** el docente de otra universidad del país o del extranjero que realice actividades académicas en esta Universidad.

### **Auxiliares Docentes**

Son los jefes de trabajos prácticos, ayudantes diplomados y ayudantes alumnos. Los cargos ordinarios se proveerán por concurso público. Las designaciones durarán cuatro (4) años para los jefes de trabajos prácticos y ayudantes diplomados y dos (2) años para los ayudantes alumnos. Las designaciones de jefes de trabajos prácticos y ayudantes diplomados podrán ser renovados por un período de igual duración a la designación

### **La Dedicación**

a) Dedicación exclusiva: consiste en la dedicación total de las actividades a la docencia y al menos alguna de las siguientes actividades: investigación y/o extensión, durante un lapso de cuarenta (40) horas semanales como mínimo.

b) Dedicación de tiempo completo: consiste en la dedicación total de las actividades a la docencia y al menos alguna de las siguientes actividades: investigación y/o extensión, durante un lapso de treinta (30) horas semanales como mínimo.

c) Semidedicación: consiste en la dedicación total de las actividades a la docencia y al menos alguna de las siguientes actividades: investigación y/o extensión, durante un lapso de veinte (20) horas semanales como mínimo.

d) Dedicación simple: consiste en la atención de las tareas docentes durante un lapso de nueve (9) horas semanales como mínimo.

## **3) GOBIERNO**

Están en él representados los cuatro estamentos que componen la comunidad universitaria: docentes, graduados, estudiantes y no docentes

El gobierno de la Universidad es ejercido por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Presidente

### **La Asamblea Universitaria**

Es el órgano supremo de la universidad. Estará constituida por los profesores, jefes de trabajos prácticos, ayudantes diplomados, graduados y estudiantes que integran los Consejos Directivos, diez (10) representantes no docentes y un representante docente de cada establecimiento del Sistema de Pregrado Universitario. Cada Gremio (A.D.U.L.P.- A.T.U.L.P.- .F.U.L.P.) tendrá un (1) representante con voz y sin voto.

### **Consejo Superior**

Será presidido por el Presidente o cualquiera de los Vicepresidentes de la universidad.

Se integrará con los Decanos; un representante del claustro de los profesores, un estudiante y un jefe de trabajos prácticos ó un ayudante diplomado ó un graduado por cada facultad. Dos representantes no docentes integrarán el cuerpo con voz y voto.

Los establecimientos del sistema de Pregrado universitario estarán representados por dos Directores con voz y voto. El Presidente de la Comisión Científica y los Directores de departamentos de universidad, institutos o escuela superior, lo integrarán con voz solamente. Se reunirá por lo menos una vez por mes y las sesiones serán públicas.

### **La Junta Ejecutiva**

Tendrá por funciones velar por el efectivo cumplimiento de todo lo que resuelva el Consejo Superior y/o sus comisiones internas, sirviendo además de enlace entre dicho cuerpo y estas comisiones.

### **Presidente y Vicepresidentes**

El Presidente es el representante máximo de la universidad en todos los actos cívicos, administrativos y académicos. Debe ser ciudadano argentino, tener más de treinta (30) años de edad y ser o haber sido profesor ordinario o extraordinario de la universidad.

Durará cuatro (4) años en sus funciones y no podrá ser reelecto para el período inmediato siguiente.

El Vicepresidente del Área Institucional tendrá a su cargo la gestión de las áreas de Extensión, Relaciones Institucionales e Internacionales y en general, de todos los asuntos concernientes a la relación de la universidad con el ámbito externo a ella.

El Vicepresidente del Área Académica tendrá a su cargo la gestión de las áreas académica, de postgrado, de ciencia y técnica y en general, de todo lo concerniente al funcionamiento y a las políticas internas de la universidad.

#### **4) FACULTADES**

**Gobierno:** Los Consejos Directivos estarán integrados por dieciséis (16) miembros: siete (7) profesores, un (1) jefe de trabajos prácticos, dos (2) ayudantes diplomados o graduados, cinco (5) estudiantes y un (1) representante no docente. El Decano presidirá sus sesiones y tendrá voto en caso de empate. Se reunirá en sesiones ordinarias durante el año lectivo, por lo menos una (1) vez por mes.

**Decano:** Durará cuatro (4) años en sus funciones; deberá ser argentino, tener más de treinta (30) años de edad y ser o haber sido profesor ordinario o extraordinario de la facultad y podrá ser reelecto para el período inmediato siguiente y por una sola vez.

**Vicedecano:** Se requiere ser profesor ordinario o extraordinario emérito de la facultad respectiva.

#### **5) DE LOS INSTITUTOS, ESCUELAS SUPERIORES Y ESTABLECIMIENTOS DOCENTES**

Los Institutos o Escuelas Superiores tendrán un gobierno similar al de las Facultades y están a cargo de un Director que será designado por el Consejo Superior a propuesta del Presidente. Los Directores de los establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario, serán designados por el voto secreto de los docentes de cada establecimiento.

**EJE TEMATICO II: Decreto 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales**

**1) INTRODUCCIÓN**

Comprende a todos los trabajadores de las Instituciones Universitarias nacionales, cualquiera sea su situación de revista, excluido el personal de conducción política y los trabajadores docentes.

Para mantener el buen funcionamiento de las Instituciones Universitarias Nacionales y la armonía de las relaciones laborales entre las partes, la empleadora reconoce a la parte sindical como legítima representante de los trabajadores

**2) DERECHOS – DEBERES Y PROHIBICIONES**

A) El personal no docente permanente de las Instituciones Universitarias nacionales tendrá los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución por sus servicios.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- d) Capacitación permanente.
- e) Libre agremiación y negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.
- g) Renuncia.
- h) Jubilación o retiro.
- i) Condiciones adecuadas que aseguren la higiene y seguridad en el trabajo.
- j) Derecho a la información.
- k) Asistencia Social para sí y su familia, de acuerdo a la legislación vigente.
- l) Compensaciones e indemnizaciones.
- m) Interposición de recursos.
- n) Participación por intermedio de las Organizaciones Gremiales, de acuerdo al presente Convenio.

B) Todos los agentes tienen los siguientes deberes:

- a. Prestar el servicio personalmente,
- b. Observar una actitud ética
- c. Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.

- d. Respetar y hacer cumplir el sistema jurídico vigente.
- e. Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico.
- f. Observar el deber de fidelidad y guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
- g. Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio a la institución universitaria.
- h. Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario..
- i. Someterse a examen psicofísico, en la forma que determine la reglamentación.
- j. Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- k. Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- l. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Institución Universitaria.
- m. Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas.
- n. Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- o. Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores en los casos que así se disponga.

C) Todos los agentes quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Institución Universitaria a la que pertenezca o que fueran sus proveedores o contratistas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución universitaria.
- d) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- e) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- f) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Institución Universitaria a la que pertenezca.
- g) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

### **3) CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO**

Para ingresar como trabajador de una Institución Universitaria nacional:

Se requieren las condiciones de conducta e idoneidad para el cargo de que se trate, lo que se acreditará a través de los mecanismos que se establezcan, cumplir satisfactoriamente con el examen de aptitud psicofísica correspondiente y no estar incurso en alguna de las circunstancias que se detallan a continuación:

- a) Haber sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
- b) Haber sido condenado por delito en perjuicio de cualquier Institución Universitaria nacional o de la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- c) Estar inhabilitado para el ejercicio de cargos público.
- d) Haber sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier Institución Universitaria nacional o en la Administración pública nacional, provincial o municipal.
- e) Haber incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aún cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.

La relación de empleo del agente con la Institución Universitaria concluye por las siguientes causas:

- a) Renuncia aceptada o vencimiento del plazo para la aceptación expresa por parte de la autoridad competente según la norma aplicable.
- b) Jubilación ordinaria o por invalidez.
- c) Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.
- d) Retiro voluntario, en los casos que excepcionalmente se establezca.
- e) Fallecimiento.
- f) Por vencimiento del plazo previsto en el inciso b) del artículo 109º, o ejercicio de la opción otorgada por su inciso c).
- g) Conclusión o rescisión del contrato en el caso del personal no permanente.

### **4) AGRUPAMIENTOS**

Son cuatro Agrupamientos divididos en tramos y un total de siete (7) categorías.

1) Agrupamientos: Es el conjunto de categorías, divididas en tramos, abarcativos de funciones programadas para el logro de un objetivo común, dentro del cual se desarrolla una carrera administrativa. Los agrupamientos son:

- a) Administrativo
- b) Mantenimiento, producción y servicios generales

c) Técnico-profesional

d) Asistencial

2) Tramos: Son las partes en que está dividido cada agrupamiento, de acuerdo a la jerarquía de las funciones cumplidas. Los tramos serán mayor, intermedio e inicial, con la especificación de funciones que en cada agrupamiento se establece, y podrá incluir cada uno las categorías que se indican a continuación:

a) Tramo Mayor: categorías 1, 2 y 3

b) Tramo Intermedio: categorías 4 y 5

c) Tramo Inicial: categorías 6 y 7

3) Categorías: Es cada uno de los niveles jerárquicos de cada agrupamiento. A cada categoría le corresponden funciones específicas.

4) Cargo: Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánico funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

Agrupamiento Administrativo: Este agrupamiento incluirá al personal que desempeñe tareas administrativas.

Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: Este agrupamiento incluirá al personal que tenga a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

Agrupamiento Técnico - Profesional: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de las siguientes características:

A.- Profesionales, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título universitario, y que consistan específicamente en el ejercicio de sus incumbencias profesionales.

B.- Técnicas, que abarcará aquellas para las cuales sea requisito poseer título habilitante. este requisito podrá ser reemplazado por la demostración de la idoneidad adecuada para el desempeño de las funciones técnicas requeridas.

Agrupamiento Asistencial: Este agrupamiento incluirá a los trabajadores que presten servicio en unidades hospitalarias, académicas-asistenciales, y laboratorios que contribuyan al tratamiento de la salud.

Estará subdividido en cuatro (4) subgrupos de acuerdo con las funciones que desempeñen

Subgrupo "A": incluirá a los trabajadores que posean título universitario y desempeñen funciones propias de su incumbencia profesional.

Subgrupo "B": Incluirá a los trabajadores que desempeñen funciones de enfermería.

Subgrupo "C": Incluirá a los trabajadores que desempeñen tareas administrativas



Subgrupo "D": Incluirá a los trabajadores que tengan a su cargo tareas de producción, mantenimiento o conservación de bienes, vigilancia, limpieza de locales y edificios públicos, manejo de equipos y vehículos destinados al servicio y las que impliquen atención a otros agentes y al público.

### **5) JORNADA DE TRABAJO**

Se establece la jornada de trabajo convencional de 35 horas semanales, siete diarias continuas corridas, de lunes a viernes. En ningún caso la jornada podrá extenderse más de 10 horas.

### **6) LICENCIA ANUAL ORDINARIA**

El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los plazos que se establecen:

de 20 días corridos, cuando la antigüedad no exceda los 5 años.

de 25 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no supere los 10 años.

de 30 días corridos, cuando siendo la antigüedad mayor de 10 años no supere los 15.

de 35 días corridos, cuando la antigüedad sea mayor de 15 años y no exceda los 20 años.

de 40 días corridos, cuando la antigüedad sea de 20 años o más.

Para determinar la extensión de las vacaciones, la antigüedad en el empleo se computará como aquella que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan. La licencia anual ordinaria será otorgada entre el 15 de diciembre del año al que corresponde y el 28 de febrero del año siguiente.

### **7) REGIMEN DISCIPLINARIO**

Los trabajadores no docentes de las Instituciones Universitarias nacionales se encontrarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

a) apercibimiento

b) suspensión de hasta treinta (30) días;

c) cesantía;

d) exoneración.

Son causales de la sanción de apercibimiento:

a) incumplimiento injustificado del horario de trabajo

b) falta de respeto leve a miembros de la comunidad universitaria o al público;

c) negligencia menor en el cumplimiento de las funciones,

Son causales de la sanción de suspensión:

a) inasistencias injustificadas que no excedan los doce (12) días discontinuos de servicio, en el lapso de doce meses inmediatos anteriores a la última (El decreto indica erróneamente primera);

- b) falta de respeto grave a miembros de la comunidad universitaria o al público;
- c) incumplimiento deliberado y no grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- d) reincidencia, reiteración o agravación de las causales de apercibimiento del artículo anterior.

Son causales de cesantía:

- a) inasistencias injustificadas que excedan los doce (12) días discontinuos de servicio en el lapso de los doce meses inmediatos posteriores a la primera;
- b) abandono del servicio.
- c) falta de respeto a miembros de la comunidad universitaria o al público.
- d) incumplimiento deliberado y grave de las obligaciones y prohibiciones del régimen de empleo.
- e) acumulación de treinta días de suspensión en los doce meses inmediatos anteriores;

Serán causales de exoneración:

- a) falta grave que perjudique material o moralmente a la Institución Universitaria;
- b) condena firme cuya pena principal o accesoria sea la inhabilitación absoluta o especial para ejercer cargos públicos.
- c) sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o contra cualquier Institución Universitaria Nacional,

**EJE TEMATICO III: ORDENANZA 262 “INGRESO Y ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE” Modificada por Resolución 6/12 del Consejo Superior De La Universidad Nacional De La Plata**

**1) LOS CONCURSOS**

**A) Introducción**

Los llamados a concurso serán dispuestos por resolución del Presidente o Decano, según corresponda, y deberá dejarse constituido el Jurado que estará conformado por cinco miembros:

A1) Un representante de la autoridad superior propuesto por el Presidente o Decano, según corresponda.

A2) Un superior jerárquico con facultad de superintendencia sobre el cargo que se concursa.

A3) Un no docente propuesto por la Asociación de Trabajadores de la Universidad de La Plata (ATULP).

A4) Un no docente de planta permanente representante del agrupamiento al que pertenezca el cargo que se concursa, que cuente con más de cinco años de antigüedad en la Facultad o Dependencia a cuya planta corresponda el cargo que se concursa;

A5) Un no docente que, reuniendo todos los requisitos del inciso anterior, haya sido elegido como representante del agrupamiento de que se trate en otra Facultad o Dependencia.

No se llamará a concurso durante los períodos de receso total o parcial de la Universidad.

Debe entenderse por concurso "interno" aquel en el que sólo puede participar personal titular de planta permanente de cada Facultad o Dependencia donde se llame a concurso.

Por concurso "general" aquel en el que sólo puede participar el personal titular de planta permanente de toda la Universidad.

Por concurso "abierto" aquel en el que puede participar cualquier persona que reúna los requisitos para ingresar, pertenezca o no al personal de la Universidad.

**B) La inscripción para el concurso**

Se efectuará durante 5 días hábiles, mediante formulario en cuyo talón se dejara constancia de la fecha de entrega y de los datos de identidad y domicilio del aspirante.

El formulario deberá ser completado íntegramente y contendrá:

1) Apellido y nombres del aspirante, sus datos de identidad y domicilio.

2) Detalles de sus antecedentes debidamente autenticados y de la documentación que se acompañe,

3) En caso de incorporarse hojas anexas al formulario de inscripción las mismas deberán ser numeradas correlativamente y firmadas por el aspirante, debiendo consignarse esa circunstancia en el talón de inscripción.

Cerrada la inscripción no se admitirá la presentación de documentación adicional.

Operado el cierre de la inscripción, la nómina de aspirantes se hará pública en las carteleras de la Facultad o Dependencia, según corresponda, durante 5 días hábiles pudiendo los inscriptos, durante ese lapso, tomar vista de la documentación presentada por los otros aspirantes, pudiendo observarlos e impugnarlos.

**C) Las Recusaciones:**

Los inscriptos podrán recusar por escrito, ante la autoridad que efectúa el llamado a concurso, a los integrantes del Jurado durante 5 días hábiles a contar desde el día subsiguiente a la publicación señalada precedentemente por al menos una de las siguientes causales:

C1) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre el miembro del Jurado y algún aspirante.

C2) Tener el miembro del Jurado o sus consanguíneos o afines dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, interés, sociedad o comunidad con alguno de los aspirantes.

C3) Tener el miembro del Jurado pleito pendiente con el aspirante.

C4) Ser el miembro del Jurado o el aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.

C5) Ser o haber sido el miembro del Jurado autor de denuncia o querrela contra el aspirante, denunciado o querrellado por éste ante los Tribunales de Justicia con anterioridad a la designación del miembro del Jurado.

C6) Tener el miembro del Jurado beneficios de importancia de algún aspirante.

C7) Tener el miembro del Jurado amistad que se manifieste por gran familiaridad con alguno de los aspirantes o enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.

C8) Haber emitido el miembro del Jurado opinión o dictamen o recomendación en el concurso que se está tramitando que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del mismo.

#### D) Las Excusaciones

Todo miembro del Jurado que se hallara comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el presente artículo estará obligado a excusarse.

La autoridad que efectúa el llamado deberá decidir sobre la procedencia de la recusación en el término de 5 días hábiles y su resolución será inapelable.

#### E) El Dictamen:

El Jurado deberá expedirse en un plazo no mayor de 5 días hábiles en los concursos internos y generales, y de 10 días hábiles en los concursos abiertos, en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la prueba de oposición, a cuyo efecto se labrará un acta en la que se deberá consignar el orden de mérito de los concursantes.

Deberá ser fundado y, junto con los antecedentes del concurso, elevado a la autoridad competente que podrá:

- I) Pedir ampliación de los fundamentos del dictamen.
- II) Efectuar la designación, según el dictamen del Jurado.
- III) Anular el concurso por defecto de forma o de procedimiento o, fundadamente, por manifiesta arbitrariedad o absurdo.

El orden de mérito de los concursos de ingreso tendrá una vigencia de un año para la cobertura de cargos vacantes con idéntica función. Si no fuera utilizado durante ese lapso se prorrogará automáticamente por un año más. Una vez cumplido ese plazo vencerá definitivamente la validez del orden de mérito

Contra el acto final de la autoridad competente, los aspirantes podrán en un plazo de 5 días hábiles de notificados recurrir de acuerdo a lo prescripto en la Ordenanza N° 101.

#### F) La Prueba

La evaluación de antecedentes abarcará el 40% del total del puntaje y la prueba de oposición el sesenta por ciento, debiendo ser escritas. En caso de considerarlo necesario, el Jurado, podrá incluir una parte práctica a la que se le otorgará como máximo 20 puntos, dejando para la parte escrita como mínimo 40 puntos.

Las pruebas escritas se ajustarán al siguiente procedimiento:

Una vez comprobada la identidad de los aspirantes, se pondrá en conocimiento de los mismos el o los temas de la prueba y se dispondrá de un tiempo prudencial para que los aspirantes soliciten aclaraciones, las que serán evacuadas por el Jurado.

Iniciado el examen, los participantes no podrán formular consultas. El examen tendrá una duración no inferior a 1 hora 30 minutos pudiendo ser ampliado, antes del inicio del mismo, a criterio del jurado.

## **2) EL INGRESO**

El ingreso se efectuará a través de concursos abiertos por el nivel inferior de cada Agrupamiento o en categorías de mayor nivel cuando los respectivos concursos generales hubieran sido declarados desiertos.

Para ingresar a la Universidad deberá acreditarse, idoneidad en relación con el cargo a ocupar o función a cumplir, siendo los requisitos mínimos:

a) Tener como mínimo 18 años de edad y 60 como máximo. Todo aspirante a ingresar mayor de 40 años y hasta 60 podrá hacerlo si en el momento de concursar el cargo acredita fehacientemente el cumplimiento de los requisitos que hagan posible oportunamente el acceso a la jubilación ordinaria de acuerdo a las prescripciones de la ley previsional vigente que corresponda.

b) Poseer aptitud psicofísica para la función a la cual se quiere ingresar que certificará la Dirección de Salud de la Universidad Nacional de La Plata, sin cuya realización no podrá darse curso a designación alguna.

c) Se dará preferencia, ante iguales condiciones de idoneidad, al ingreso de personas con capacidades diferentes acreditadas conforme a normas nacionales vigentes al momento de la inscripción; siempre que la Dirección de Salud de la Universidad certifique condiciones de aptitud psicofísica para la específica función que se pretende desempeñar.

d) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado, debiendo estos últimos tener más de cuatro (4) años de ejercicio de la ciudadanía.

Todo nombramiento es provisional hasta tanto el agente adquiera estabilidad; este derecho se logra al haberse completado 12 meses de servicios efectivos y siempre que se hayan cumplido en su totalidad los requisitos de admisibilidad fijados en esta reglamentación y que no mediare previa oposición fundada y debidamente notificada de Autoridad competente.

No se admitirá la prestación de servicios por parte del agente designado, ni la consecuente liquidación de haberes, hasta tanto no obtenga de la autoridad que lo designó la autorización para la toma de posesión del cargo.

A tal efecto el postulante designado deberá formular la solicitud en la oficina de personal correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, acompañando los instrumentos que justifiquen el cumplimiento de todos los requisitos que se exijan para la función de que se trate; en particular, se deberá acreditar en esa instancia, la aptitud psicofísica y, tratándose del supuesto contemplado en el inciso a) del artículo 19 de la presente Ordenanza, que no quedan pendientes de pago cuotas de moratorias por años de aportes o concepto similar que pueda condicionar en lo futuro el cumplimiento oportuno de los requisitos previstos en el mencionado inciso.

## **EJE TEMATICO IV: ORDENANZA 101 “Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de La Plata”**

### **Los Expedientes:**

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite.

Serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados o foliados en forma independiente.

Los expedientes que se incorporen a otros, continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

### **Formalidades de los Escritos y Documentos:**

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.

Deberá contener los siguientes recaudos:

a) Apellido, nombres, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado y/o casilla de correo electrónico en el caso no poseer domicilio en el casco urbano.

c) La petición concreta en términos claros y precisos;

e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado,

#### **a) El Domicilio**

Toda persona que comparezca ante la Universidad, por derecho propio o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio legal dentro del radio urbano de la ciudad de La Plata, o en la localidad asiento de la dependencia, en el cual será válidas todas las notificaciones y el que subsistirá hasta la constitución de uno diferente por el interesado.

#### **b) Presentación de escritos: fecha y cargos**

Todo escrito deberá presentarse en Mesa de Entradas del organismo competente o podrá remitirse por correo.

Las autoridades de Mesa de Entradas deberán dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador y consignando la hora respectiva.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir el sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

Toda oficina que en el ámbito de la Universidad que recepcione correspondencia, tiene la obligación de remitirla a la Mesa de Entradas correspondiente, guardando los recaudos establecidos en el artículo precedente, a los efectos de la caratulación pertinente.

### **c) El proveído**

El proveído de mero trámite deberá efectuarse dentro de los tres (3) días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico.

### **e) Días y horas hábiles**

Se tendrán por hábiles en la Universidad los días lunes a viernes, aún en aquellas Dependencias que trabajen los días sábados.

## **6) Actos De Alcance General**

Los actos administrativos de alcance general que la Universidad dicte producirán efecto desde el día que ellos determinen. Si no designan fecha producirán efecto después de los ocho (8) días corridos computados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata. En toda situación dicha publicación es obligatoria. Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior a las órdenes, instrucciones y circulares internas que entrarán en vigencia sin necesidad de aquella publicación.

### **a) Las Ordenanzas**

Las Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y las Resoluciones de alcance general que dicten los Consejos Directivos de las Facultades deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de La Plata, siendo tenidas como auténticas y obligatorias por efecto de esa publicación. Para ello se remitirán copias debidamente autenticadas, numeradas y registradas, identificadas por título, número de registro, número de acta del Consejo Superior y número de expediente al que corresponde el asunto, dentro de cinco (5) días de producido el acto.

### **b) Las resoluciones reglamentarias**

Las resoluciones reglamentarias de Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y los Consejos Directivos de las Facultades y Resoluciones de Alcance General, a los efectos de su eficacia, deberán ser publicados íntegramente en un Boletín que la Universidad dictará al efecto. Dicho Boletín deberá ser publicado quincenalmente y tendrá amplia difusión en la Universidad y en las Universidades de la República.

### **c) Otras formas de publicidad**

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, todas las dependencias de la Universidad habilitarán obligatoriamente transparentes ubicados en lugares visibles y accesibles donde fijarán toda resolución administrativa de carácter general durante un plazo no menor de dos (2) meses, para la adecuada información de los administrados.

## **8) Los Recursos en General**

Los actos administrativos de alcance individual, así como los de alcance general a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos.

Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo.

Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes aquél será de cinco (5) días.

Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad.

La interposición de recursos administrativos interrumpirá el curso de los plazos aunque aquellos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente por error excusable.

Los recursos deberán proveerse y resolverse, cualquiera sea la denominación que el interesado les dé.

Al resolverse un recurso, el órgano competente podrá limitarse a desestimarlos, o a ratificar o a confirmar el acto de alcance particular impugnado si ello correspondiere; o bien aceptarlo, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

## **9) Los Recursos en Particular**

**a) La queja:** Se recurre ante el inmediato Superior Jerárquico, contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento. La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días, las resoluciones que se dicten serán irrecurribles.

**b) La rectificación:** En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho, y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

**c) La aclaratoria:** Dentro de los cinco (5) días computados desde la notificación del acto definitivo, podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y la parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

**d) La reconsideración:** Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutores o de mero trámite que lesione, un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda. La autoridad que hubiere dictado el acto, resolverá el recurso de reconsideración dentro de los treinta (30) días computados desde su interposición.

**e) La apelación:** Podrá interponerse recurso de apelación ante el órgano inmediato superior al que dictó el acto dentro del plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación del acto recurrido, debiéndose elevar las actuaciones de inmediato y de oficio, para ser resueltas dentro de los veinte (20) días de recibidas por el superior, sin más sustanciación que el dictamen jurídico, si correspondiere. Vencido el plazo se considerará denegado.

**f) El recurso jerárquico:** Sólo procederá contra las resoluciones de carácter definitivo que dicte el Presidente, o los Consejos Directivos de las Facultades. Deberá fundarse en la violación de un derecho subjetivo o de un interés legítimo reconocido a favor de quien lo interponga. El plazo para su interposición será de cinco (5) días, contados a partir del siguiente al de la notificación del acto recurrido.

El recurso deberá ser interpuesto ante el Presidente o ante los Consejos Directivos para ante el Consejo Superior.

En el caso en que el Presidente o los Decanos de las respectivas Facultades denieguen la concesión del recurso o retarden, sin causa, su pronunciamiento por más de diez (10) días, el interesado podrá recurrir de hecho ante el Consejo Superior dentro del quinto día, a contar del subsiguiente de la notificación, o del vencimiento del plazo precedente.

No son recurribles en sede universitaria, las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo Superior.



## **INDICE TEMATICO**

### **PARTE 2: DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES**

#### **EJE TEMATICO I: NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

- 1) **Los Riesgos**
  - Tipos de riesgos
  - Riesgo Laboral
  - Prevención de Riesgos Laborales
- 2) **Derechos y Obligaciones del trabajador**
  - Los derechos
  - Las obligaciones
- 3) **Ambiente de Trabajo**
- 4) **Algunas medidas de seguridad**
  - Uso de escaleras
  - Limpieza de oficinas
  - Limpieza de sanitarios
- 5) **Elementos de Protección Personal**
  - Para la cabeza
  - Para los ojos y la cara
  - Para el aparato respiratorio
  - Para los oídos
  - Para las manos
  - Para los pies
  - Para el trabajo en alturas

#### **EJE TEMATICO II: USO DE MATAFUEGOS.**

- 1) **¿Qué es el Fuego?**
- 2) **¿Qué es el incendio?**
- 3) **Partes de un matafuegos**
- 4) **Uso del Matafuegos**
- 5) **Extinción de Incendios**
- 6) **Clases de Fuego, Matafuegos y su Aplicación**
- 7) **¿Como Proceder ante un Incendio?**
- 8) **Riesgos Presentes en los Incendios: Humo, Gases Tóxicos, Llamas, Temperatura Elevada, Deficiencia De Oxígeno**

**Aclaración:** Para aquellas tareas que se requiera evaluar conocimiento auxiliar específico (entiéndase por ejemplo: electricista, gasista, carpintero, chofer, jardinero...) se incluirán en el temario, detalles relacionados con los mismos, elaborados por el área competente.

## **1) Los Riesgos**

Es la posibilidad de que ocurra un evento que pueda ocasionar perturbaciones en la salud, integridad física, mental o social del trabajador, así como en materiales y equipos.

Tipos de riesgos:

- a) Físicos: propios del ambiente de trabajo como por ejemplo: ruidos, vibraciones, electricidad, temperaturas extremas (frío o calor) iluminación, etc.
- b) Químicos: pueden ocasionar daño por su manipulación o exposición: polvos, vapores, líquidos, gases.
- c) Biológicos: derivados de la exposición a los agentes biológicos como bacterias, virus, hongos, parásitos, etc.
- d) Ergonómicos: derivados de los ritmos de trabajo, se producen generalmente por posiciones forzadas, movimientos repetitivos, traslado de cargas etc.

Riesgo Laboral:

Es la posibilidad que el trabajador sufra un determinado daño en el trabajo.

Prevención de Riesgos Laborales:

Es el método que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores. Se llevan a cabo tres acciones:

- a) eliminar o reducir los riesgos
- b) si no se puede eliminar o reducir el riesgo deberá procederse al aislamiento
- c) si tampoco se puede aislar se proveerá a los trabajadores de elementos de protección, e información.

## **2) Derechos y Obligaciones del trabajador**

Todos los trabajadores tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente sano y seguro
- Conocer los riesgos que puede tener su trabajo
- Denunciar los riesgos a los que está sometido en su puesto de trabajo
- Recibir información y capacitación sobre como prevenir accidentes
- Recibir los elementos de protección que se les faciliten

Tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene
- Comunicar a su empleador cualquier situación peligrosa en su puesto de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación
- Utilizar correctamente los elementos de protección personal provistos por su empleador.

## **3) Ambiente de trabajo**

El orden y la limpieza de los espacios donde se desarrolla el trabajo contribuyen a prevenir accidentes.

- a) los cajones de escritorios, archivos, las puertas de armarios, etc. deben permanecer cerrados.
- b) Los pasillos o sectores de tránsito deben estar siempre despejados y libres de obstáculos.
- c) Se deben vaciar los recipientes de residuos diariamente.
- d) Los derrames de líquidos se limpiarán al momento de producirse.
- e) Las fotocopiadoras e impresoras deberán tener al lado un cesto recolector de papeles.
- f) Cada sector de trabajo debe contar con cestos de papeles.
- g) Reducir la velocidad de circulación.
- h) Eliminar cables sueltos que atraviesan pasillos o colocar protecciones

- i) Asegurar las alfombras flojas, cortar los hilos sueltos y reparar las que se encuentren rotas.
- j) Nivelar las imperfecciones de las superficies de tránsito.
- k) Señalizar los desniveles con franjas negras y amarillas.

#### **4) Algunas medidas de seguridad**

Uso de escaleras: cuando se requiera el uso de una escalera portátil se deberá tener en cuenta:

- utilizar las dos manos para subir o bajar.
- colocarse de frente a la misma y nunca de espaldas (se puede enganchar el taco del calzado).
- nunca trabajar pisando el escalón más alto ya que se puede perder el equilibrio y caer.
- Si se coloca la escalera frente a una puerta, esta deberá estar asegurada para que nadie pueda abrirla
- Si se usa una escalera simple hay que tener en cuenta que la inclinación debe mantener una escala 1 a 4, es decir que si la escalera tiene 4 metros de altura, la distancia horizontal desde su base a la pared sea de 1 metro.
- Las escaleras de madera no deben ser pintadas para permitir observar roturas o rajaduras que indiquen que deban ser sacadas de circulación.
- Deben estar limpias de aceites o grasas para evitar caídas
- No deben apoyarse sobre elementos inestables como mesas, cajas etc. para alcanzar mayor altura.

#### **5) Elementos de Protección Personal**

Los Elementos de Protección Personal no evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos pero ayudan a que la lesión sea menos grave.

Algunos de los principales Elementos de Protección Personal se presentan a continuación:



Para la cabeza:

- **Casco de seguridad:** Cuando se exponga a riesgos eléctricos y golpes.
- **Gorro o cofia:** Cuando se exponga a humedad o a bacterias



Para los ojos y la cara:

- **Gafas de seguridad:** Cuando se exponga a proyección de partículas en oficios como carpintería o talla de madera
- **Monóglamas de seguridad:** Cuando tenga exposición a salpicaduras de productos químicos o ante la presencia de gases, vapores y humos
- **Careta de seguridad:** Para trabajos que requieran la protección de la cara completa como el uso de pulidora, sierra circular o cuando se manejen químicos en grandes cantidades
- **Careta o gafas para soldadura con filtro ocular:** Para protección contra chispas, partículas en proyección y radiaciones del proceso de soldadura.



Para el aparato respiratorio:

- **Mascarilla desechable:** Cuando esté en ambientes donde hay partículas suspendidas en el aire tales como polvo o cemento y otras partículas derivadas del pulido de piezas
- **Respirador purificante (con material filtrante o cartuchos):** Cuando en su ambiente tenga gases, vapores, humos y neblinas. Solicite cambio de filtro cuando sienta olores penetrantes de gases y vapores
- **Respiradores autocontenidos:** Cuando exista peligro inminente para la vida por falta de oxígeno, como en la limpieza de tanques o el manejo de emergencias por derrames químicos.



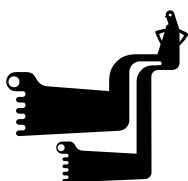
Para los oídos:

- **Premoldeados:** Permiten ajuste seguro al canal auditivo
- **Moldeados:** Son hechos sobre medida de acuerdo con la forma de su oído
- **Tipo Copa u Orejeras:** Cubren la totalidad de la oreja.



Para las manos:

- **Guantes de plástico desechables:** Protegen contra irritantes suaves
- **Guantes de material de aluminio:** Se utilizan para manipular objetos calientes
- **Guantes dieléctricos:** Aíslan al trabajador de contactos con energías peligrosas
- **Guantes resistentes a productos químicos:** Protegen las manos contra corrosivos, ácidos, aceites y solventes.



Para los pies:

- **Botas plásticas:** Cuando trabaja con químicos
- **Botas de seguridad con puntera de acero:** Cuando manipule cargas y cuando esté en contacto con objetos cortos punzantes
- **Zapatos con suela antideslizante:** Cuando este expuesto a humedad en actividades de aseo
- **Botas de seguridad dieléctricas:** Cuando esté cerca de cables o conexiones eléctricas



### Para trabajo en alturas:

Para realizar trabajos a una altura mayor de 1.8 metros sobre el nivel del piso use arnés de seguridad completo:

- Casco con barbuquejo
- Mosquetones y eslingas
- Línea de vida

Antes de realizar algún trabajo en altura, todos los Elementos de Protección Personal deben ser inspeccionados. Cada equipo deberá tener una hoja de vida en la cual se registren los datos de cada inspección. Bajo ninguna circunstancia debe permitirse el uso de algún equipo defectuoso, éste deberá ser retirado inmediatamente.

Las personas que van a realizar trabajo en altura deben recibir entrenamiento sobre el uso y mantenimiento sobre el equipo de protección personal. Para su buen mantenimiento, lávelos periódicamente en una solución jabonosa, déjelos secar al aire libre (lejos de los rayos solares), guárdelos en su respectivo estuche o bolsa, no los almacene cerca de superficies calientes y pida cambio cuando se percate de algún deterioro.

### **EJE TEMATICO II: USO DE MATAFUEGOS.**

- 1) **¿Que es el Fuego?:** Se define como un proceso de combustión caracterizado por una reacción química de oxidación de suficiente intensidad para emitir luz, calor y en muchos casos llama.
- 2) **¿Qué es el incendio?:** Gran fuego que destruye algo que no está destinado a arder, propagándose sin control desde su punto de origen
- 3) **Partes de un matafuegos:**



- 4) **Uso del Matafuegos:** Trasladar el extintor hasta el lugar del incendio y colocarse a tres metros de distancia del fuego, accionarlo dirigiendo el chorro hacia la base de las llamas en forma de zig – zag.

### 5) Extinción de Incendios:

- a) No ataque el fuego contra el viento; hágalo siempre con el viento a su espalda.
- b) No arroje el agente extintor por sobre la llama o el humo. Dirija el agente extintor hacia la llama zigzagueando.
- c) Mejor que un ataque unipersonal es un ataque en conjunto.
- d) No ataque el fuego por detrás de otra persona, hágalo en forma paralela
- e) No suponga que el fuego esta extinguido, verifique la extinción.

### 6) Clases de Fuego, Matafuegos y su Aplicación



#### Clases de Fuego

Todos los cuerpos no arden de la misma manera.

Los Sólidos desarrollan una combustión interna con presencia de brasa.

Los Líquidos inflamables arden en su superficie, quemándose los gases que de ellos se desprenden.

De acuerdo con las características de la combustión, se determinan las distintas clases de Fuego; que se agrupan de la siguiente manera:

**Clase "A":** Son los que se desarrollan sobre los cuerpos sólidos y que al quemarse producen brasas, como ser: madera, textiles, papeles, etc.

**Clase "B":** Son los que se desarrollan sobre líquidos inflamables y gases: naftas, solventes, pinturas, grasas, acetileno, etc.

**Clase "C":** Es el que se desarrolla sobre instalaciones eléctricas: motores eléctricos, tableros, transformadores, etc.

**Clase "D":** Ocurren en metales combustibles tales como el magnesio, el titanio, el zirconio y el sodio.

**Clase "K":** Se define como fuego de clase K a los producidos por aceites y grasas animales o vegetales dentro de los ámbitos de cocinas.

### 7) ¿Como Proceder ante un Incendio?

En ningún momento omita solicitar la concurrencia de persona de BOMBEROS. No piense que otro ya lo ha hecho.

Teléfono: BOMBEROS 100

Conozca los medios de salida, escaleras y rutas de escape que conducen al exterior del edificio.

Interiorícese de la ubicación y manejo de los elementos e instalaciones de protección contra incendio

No corra, camine rápido y en fila de a uno, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas y ventanas posibles. Así evitará la propagación del fuego.

Mantenga la calma ante una situación de riesgo, no adopte actitudes que puedan generar pánico.

#### **8) Riesgos Presentes en los Incendios: Humo, Gases Tóxicos, Llamas, Temperatura Elevada, Deficiencia De Oxígeno**

Descienda siempre, nunca el recorrido debe ser ascendente, salvo en sótanos o subsuelos.

Ante la presencia de humo, desplácese, cubriendo boca y nariz. De existir humo en la escalera, descienda de espalda, en forma rampante. Si la puerta es la única salida, verifique que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, no la abra.

Si no puede abandonar el lugar, acérquese a una ventana abierta, allí encontrará aire para respirar, a la vez hará señales para ser visualizado. Cubra la base de la puerta para evitar el ingreso de humo. No utilice ascensores ni montacargas, ya que puede quedar atrapado.

No transponga ventanas. Espere todo lo posible para ser rescatado.

Verifique la ausencia total de personas antes de abandonar el lugar. No pierda el tiempo buscando objetos personales. No transporte bultos a fin de no entorpecer su propio desplazamiento ni el de los demás.

El fuego se propaga rápidamente. No regrese al edificio una vez que lo ha abandonado.

\*\*\*

**BIBLIOGRAFIA:**

**Estatuto de La Universidad Nacional de La Plata**

**Decreto Nº 366/06 – Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales**

**Ordenanza Nº 262 de la Universidad Nacional de La Plata “Ingreso y Ascenso del Personal No Docente” (Modificada por Resolución 6/12 de su Consejo Superior)**

**Ordenanza Nº 101 de la Universidad Nacional de La Plata “Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de La Plata”**

**Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo**



#### EXTRACTO:

“Preparación para ingresar a la Planta No Docente de la UNLP” es un taller orientado a los interesados a ingresar en la Planta No Docente de la Universidad Nacional de La Plata y a los agentes que actúen en las diferentes instancias de los Concursos de Ingreso normados por la Ordenanza N° 262 y el Decreto N° 366/06. Consta de veinte clases, con frecuencia de dos clases semanales de dos horas cada una. Dictado por Personal No Docente jerarquizado, en su especialidad, de esta Casa de Estudios. Con el objetivo de interactuar con la comunidad brindando un servicio que permitirá incorporar recurso humano idóneo, capacitado en las normas y procedimientos de aplicación y mejorar la actuación de los involucrados en las etapas concursales.

El material didáctico base es el “Manual del Ingresante a la UNLP”. Compendio de normativa referida a la composición, gobierno y procedimientos elementales habituales de la Institución.