

RESOLUCION -D- N° 477/2010

**Salta, 25 de Noviembre de 2010
Expediente N° 12.429/10**

VISTO:

La Resolución –D- N° 358/10 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso Cerrado General de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir un (1) cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7, para el Departamento de Consejo y Comisiones, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se dio cumplimiento con los requisitos reglamentados por la Resolución del Consejo Superior N° 230/08.

Que el Jurado designado a tal efecto, emitió el Dictamen que obra en el presente expediente, a través del cual aconseja la designación en el cargo motivo de este concurso al Sr. Marcelo F. ARAMAYO.

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

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º: Aprobar el Dictamen emitido por el Jurado que intervino en el Concurso mencionado en el exordio.

ARTICULO 2º: Designar al **Sr. Marcelo Fabián ARAMAYO**, D.N.I. N° 21.324.592, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7, para el Departamento de Consejo y Comisiones, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, a partir de la toma de posesión de sus funciones.

ARTICULO 3º: Determinar que el Sr. Aramayo desempeñará funciones bajo la dependencia jerárquica del Jefe del Departamento de Consejo y Comisiones de esta Facultad, en el horario de 08:00 a 15:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Redactar los Despachos correspondientes a los distintos Expedientes según lo aconsejado por las Comisiones permanentes del Consejo Directivo.
- Colaborar en la confección del Orden del Día para las distintas Sesiones del Consejo.
- Ordenar los Expedientes para tratamiento en Sesiones.

RESOLUCION -D- N° 477/2010

**Salta, 25 de Noviembre de 2010
Expediente N° 12.429/10**

- Realizar el registro de los Despachos emitidos por las distintas Comisiones.
- Registrar y organizar la documentación que ingresa para tratamiento de las distintas Comisiones.
- Organizar y controlar el archivo de las Actas aprobadas.
- Mantener actualizado el archivo de la reglamentación vigente en la Universidad.
- Realizar el cómputo de la asistencia de consejeros a las Sesiones y Comisiones.
- Proveer a los consejeros y autoridades de la Facultad la documentación e información requerida.
- En caso de ausencia del Superior Inmediato, asistir las Sesiones de Consejo, realizar las grabaciones y Actas.
- Custodiar la documentación que se tramita en el Consejo.
- Ejecutar toda otra tarea encomendadas por las Autoridades o Superior Inmediato.

ARTICULO 4º: Afectar la presente designación en la respectiva partida de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad.

ARTICULO 5º: Hágase saber y remítase copia a: Dirección General de Personal, e interesado para su toma de razón y demás efectos.-

img

**LIC. CECILIA PIU DE MARTIN
SECRETARIA**

**MGS. NIEVE CHAVEZ
DECANA**