

RESOLUCION -D- N° 72/2013

**Salta, 27 de Marzo de 2013
Expediente N° 12.684/12**

VISTO la Resolución –D- N° 460/12 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir un (1) cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7, para el Departamento de Personal, 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 a la Sra. Silvana E. HERRERA.

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 a la **Sra. Silvana Ester HERRERA**, D.N.I. N° 25.993.646, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Categoría 7, para el Departamento de Personal, del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, a partir del 03 de abril de 2013.

ARTICULO 3º: Determinar que la Sra. Herrera desempeñará funciones bajo la dependencia jerárquica del Jefe del Departamento de Personal de esta Facultad, en el horario de 09:00 a 16:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

RESOLUCION -D- N° 72/2013

**Salta, 27 de Marzo de 2013
Expediente N° 12.684/12**

FUNCIONES:

- Actualizar Legajos del Personal y cargar las novedades de Docentes y Personal de Apoyo Universitario.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización del registro de altas y bajas.
- Confeccionar los formularios y realizar las gestiones correspondientes a los pedidos de licencias médicas.
- Confeccionar Legajos Personales.
- Registrar entradas, novedades y salidas de expedientes.
- Registrar entradas y salidas de notas y archivo de la documentación.
- Entender en el cumplimiento de reglamentaciones y disposiciones internas relacionadas con el área.
- Colaborar con las distintas tareas inherentes al área.
- Colaborar con el Superior Jerárquico en toda tarea encomendada.

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

ARTICULO 5º: La Sra. Herrera deberá presentarse en la Dirección General de Personal de esta Universidad, a fin de tomar conocimiento de la documentación que debe presentar para la apertura del legajo personal o actualización del mismo.

ARTICULO 6º: Hágase saber y remítase copia a: Dirección General de Personal, e interesada para su toma de razón y demás efectos.-

img

**LIC. CECILIA PIU DE MARTIN
SECRETARIA**

**MGS. NIEVE CHAVEZ
DECANA**