

**RESOLUCION -D- N° 115/2013**

**Salta, 15 de Abril de 2013  
Expediente N° 12.595/12**

**VISTO** la Resolución N° D-462/12 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir dos (2) cargos de TECNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - Categoría 5 del Agrupamiento Técnico de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad; y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Jurado designado a tal efecto, emitió el Dictamen del cargo TECNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - Categoría 5, en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hs., que obra en el presente expediente, a través del cual aconseja la designación en el cargo motivo de este concurso al Sr. Horacio Abelardo MENDIA.

**POR ELLO:** Y, en uso de las atribuciones que le son propias,  
**LA VICE-DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
A CARGO DE DECANATO**

**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. Horacio Abelardo MENDIA**, D.N.I. N° 18.010.174, como TECNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - Categoría 5, del Agrupamiento Técnico 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. MENDIA cumplirá sus funciones bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Departamento de Biblioteca, de lunes a Viernes, en el horario de 08:00 a 15:00 hs., cumpliendo las siguientes Misiones y Funciones:

**MISION:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área dependiente del Jefe de Departamento de Biblioteca.

## **RESOLUCION -D- N° 115/2013**

**Salta, 15 de Abril de 2013**  
**Expediente N° 12.595/12**

Colaborar con el Jefe de Departamento de Biblioteca en todo lo referente a trámites administrativos.

### **FUNCIONES:**

- Atención al público en el Area de Circulación.
- Realizar el acondicionamiento del libro para su préstamo.
- Carga en el sistema PMB (Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca).
- Rotulado.
- Incorporación de Papeleta Ayuda Memoria.
- Sellado de Identificación.
- Realizar y Colaborar con el reordenamiento de los inmobiliarios.
- Realizar la correcta entrega de devolución y ubicación del material bibliográfico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Préstamo Bibliográfico.
- Acondicionamiento del libro para realizar el préstamo.
- Realizar el acondicionamiento de las publicaciones periódicas para su préstamo.
- Realizar toda otra actividad relacionada con su área a solicitud del Jefe de Departamento de Biblioteca.

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

**ARTICULO 5º:** El Agente designado deberá asumir dentro de los plazos estipulados por el Artículo 36 de la Resolución N° CS-230/08 y modificatorias – Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta.

**ARTICULO 6º:** El Sr. Mendía 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 7º:** Disponer que una vez cumplimentado la formación del legajo personal y/o actualización, el agente designado recién podrán tomar posesión del mismo, desconociendo esta Unidad Académica toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido por el artículo anterior.

**RESOLUCION -D- N° 115/2013**

**Salta, 15 de Abril de 2013  
Expediente N° 12.595/12**

**ARTICULO 8°:** Hágase saber y remítase copia a: Interesado y Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-

img

**LIC. CECILIA PIU DE MARTIN  
SECRETARIA**

**MGS. NIEVE CHAVEZ  
DECANA**