

RESOLUCION -D- N° 114/2013

**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 13:00 a 20:00 hs., que obra en el presente expediente, a través del cual aconseja la designación en el cargo motivo de este concurso a la Srta. Elena RAUCH COLL.

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 a la **Srta. Elena RAUCH COLL**, D.N.I. N° 16.167.210, 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 la Srta. Elena Rauch Coll cumplirá sus funciones bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Departamento de Biblioteca, de lunes a Viernes, en el horario de 13:00 a 20:00 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° 114/2013

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:

- Supervisar los registros de préstamos vencidos, elevar las novedades para las correspondientes sanciones y realizar las tramitaciones necesarias para obtener la regularización de los mismos.
- Revisar y elaborar las alertas bibliográficas para su adquisición.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de préstamo bibliográfico.
- Realizar el proceso técnico de las Tesis.
- Sellado e Inventario de las Tesis y sus procesos técnicos.
- Rotulación y fichas catalográficas.
- Carga en el sistema PMB (Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca).
- Rotulación de las Cajas repositorios.
- Colocación de los Códigos de Barras del material bibliográficos.
- 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: La Agente designada 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: La Srta. Rauch Coll 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, la agente designada 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° 114/2013

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

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

img

**LIC. CECILIA PIU DE MARTIN
SECRETARIA**

**MGS. MONICA SACCHI
VICE-DECANA**