

RESOLUCION -D- N° 60/2010

**Salta, 23 de Marzo de 2010
Expediente N° 12.551/09**

VISTO:

La Resolución –D- N° 537/09 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso General de Antecedentes y Pruebas de Oposición para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo - Categoría 7 - del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad para el Departamento de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; 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 que obra en el presente expediente, a través del cual aconseja la designación en el cargo motivo de este concurso al Sr. Adrián A. VALDEZ;

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 **Señor Adrián Alejandro VALDEZ**, D.N.I. N° 22.761.966, en el cargo de Auxiliar Administrativo - Categoría 7 - del Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad para el Departamento de Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de esta Unidad Académica, a partir del 05 de Abril de 2.010.

ARTICULO 3º: Determinar que el Señor VALDEZ desempeñará funciones bajo la dependencia jerárquica del Director del Despacho General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en el horario de 09:00 a 16:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Colaborar en la recepción y distribución de expedientes.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentación.
- Mantener actualizado el sistema informático del área.

RESOLUCION -D- Nº 60/2010

**Salta, 23 de Marzo de 2010
Expediente Nº 12.551/09**

- Preparar parte de correspondencia por medio del sistema informático.
- Atender al público.
- Notificar y comunicar documentaciones varias en forma escrita y/o electrónica.
- Registrar pases y distribuir la documentación.
- Colaborar en la ubicación y estado de la documentación en trámite.
- Colaborar en el ordenamiento y archivo de la documentación.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia.
- 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: 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