

**RESOLUCION -D- N° 184/2011**

**Salta, 23 de Mayo de 2011  
Expediente N° 12.430/10**

**VISTO** la Resolución –D- N° 509/10 de esta Facultad, a través de la cual se convoca a Concurso Abierto 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 al Sr. José Daniel TORO.

**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. José Daniel TORO**, D.N.I. N° 30.662.252, 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 de la toma de posesión de sus funciones.

**ARTICULO 3º:** Determinar que el Sr. Toro 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:

**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.

**RESOLUCION -D- N° 184/2011**

**Salta, 23 de Mayo de 2011  
Expediente N° 12.430/10**

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

**ARTICULO 5°:** El Sr. Toro 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 6°:** Disponer que una vez cumplimentado la formación del legajo personal y/o actualización, el agente designado recién podrá tomar posesión del mismo, desconociendo esta Unidad Académica toda prestación de servicios con fecha anterior al cumplimiento de lo requerido por el artículo anterior.

**ARTICULO 7°:** El Auxiliar Administrativo 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 8°:** 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