



Universidad Nacional de Salta
Facultad de Ciencias de la Salud
Avda. Bolivia 5150 - A4402FDO SALTA
Tel. Fax 0387-4255456
Tel. 0387-4255404/332/330



RESOLUCION -D- N°

216-14

Salta, 24 JUN 2014
Expediente N° 12.046/14

VISTO la Resolución D- N° 120/14 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 de Técnico Auxiliar Ayudante - Categoría 07, del Agrupamiento Técnico de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica; 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 mismo, que obra en fs.66 y 67 del presente expediente, aconsejando la designación de la postulante en primer orden de mérito: Gabriela Fernanda VARGAS.

POR ELLO: Y, en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Dictamen emitido por el Jurado que intervino en el Concurso mencionado en el exordio.

ARTICULO 2º: Designar a la **Sra. Gabriela Fernanda VARGAS**, D.N.I. N° 27.110.447, en el cargo de TECNICO AUXILIAR AYUDANTE - Categoría 07, del Agrupamiento Técnico de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica, a partir de la toma de posesión de sus funciones.

ARTICULO 3º: Determinar que la Sra. VARGAS cumplirá sus funciones bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud. de lunes a Viernes, en el horario de 13:00 a 20:00 hs., cumpliendo las siguientes funciones:

FUNCIONES:

- Entender en el cumplimiento de las reglamentaciones, como así también de las disposiciones internas relacionadas con el área.



Universidad Nacional de Salta
Facultad de Ciencias de la Salud
Avda. Bolivia 5150 - A4402FDO SALTA
Tel. Fax 0387-4255456
Tel. 0387-4255404/332/330



RESOLUCION -D- N°

216-14

Salta, 24 JUN 2014
Expediente N° 12.046/14

- Prestar apoyo al Jefe de Biblioteca en las tareas administrativas.
- Efectuar la entrega y devolución del material bibliográfico en su turno de trabajo, comunicando al jefe de Biblioteca las novedades que pudieran producirse.
- Llevar a cabo el sellado de propiedad del material bibliográfico ingresante.
- Efectuar acondicionamiento del material para su préstamo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de préstamo bibliotecario.
- Efectuar el movimiento estadístico correspondiente a su turno.
- Entender a lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios morosos.
- Colaborar en las tareas afines encomendadas por las autoridades superiores.

ARTICULO 4°: Afectar la presente designación en la respectiva partida de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, vacante por renuncia del Sr. Luis RODRIGUEZ.

ARTICULO 5°: La agente designada 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°: Hágase saber y remítase copia a: Interesada, Dirección General Administrativa Económica y Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-

img

Lic. MARÍA SILVIA FORSYTH
SECRETARIA ACADÉMICA
FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD - UNSa



Lic. MARÍA PASSAMAI DE ZEITUNE
DECANA
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa