



RESOLUCION R-Nº 0598-2017

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 23 MAY 2017

Expte. Nº 65/17

VISTO estas actuaciones por las cuales se solicita la afectación de dos (2) Categorías 7 del Agrupamiento Administrativo, para el personal contratado de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE dichos cargos son para el personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS Nº 321/16 que aprueba el "PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE EXCEPCIONALIDAD PARA EL INGRESO DE PERSONAL CONTRATADO - DEPENDENCIA DE RECTORADO".

QUE motiva dicha solicitud la modificación de la Planta del Personal de Apoyo Universitario de Rectorado, dándose de alta Categorías 7, conforme a lo resuelto en la Resolución CS-Nº 277/16.

QUE a tal efecto se agrega la Misión y Funciones del cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS y en uso de las atribuciones que les son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Afectar dos (2) Categorías 7, para cubrir los cargos de AUXILIAR PROYECTISTA pertenecientes al Agrupamiento Técnico para la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, dados de Alta por Resolución CS Nº 277/16, destinados para el personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS Nº 321/16.

ARTICULO 2º.- Aprobar la Misión y Funciones del cargo de AUXILIAR PROYECTISTA, Categoría 7:

MISIÓN: Asistencia técnica en tareas de diseño, dibujo técnico tradicional y mediante el uso de programas de diseño asistido por computadora, relevamientos de construcciones de instalaciones y en tareas de apoyo a la Dirección de Estudios y Proyectos.

FUNCIONES:

- Ejecutar todas las tareas inherentes y complementarias a la resolución, dibujo de planos generales, de detalles y de todo otro documento gráfico para la construcción de obras, mediante el dibujo manual tradicional y mediante el uso de programas CAD de diseño gráfico asistido.



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 65/17

- Realizar planillas de cómputos y presupuestos de Obras.
- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a cargo.
- Colaborar y asistir en las tareas de tramitación y gestión de la documentación técnica ante organismos públicos y empresas prestatarias de servicios.
- Elevar informe de sus actividades anuales y toda información específica que se le requiera de su área.

ARTICULO 3º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, siga a RECTORADO a sus efectos y archívese.



Mg. Miguel Martín Nina  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0598-2017