



RESOLUCION R-N° 0599-2017

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

SALTA, 23 MAY 2017

Expte. N° 66/17

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 N° 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 N° 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 DIBUJANTE pertenecientes al Agrupamiento Técnico para la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, dados de Alta por Resolución CS N° 277/16, destinados para el personal que cumple con los requisitos de la Resolución CS N° 321/16.

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

MISIÓN: Auxiliar a la Dirección de Estudios y Proyectos de las distintas obras edilicias nuevas, ampliaciones, remodelaciones, refuncionalizaciones, bienes muebles, etc., para dotar a la Universidad de los espacios físicos para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Auxiliar en los proyectos de obras que se le asignen, para licitar o por administración.
- Auxiliar en los proyectos de remodelación o refuncionalización de edificios existentes.



**Universidad Nacional de Salta**

**Rectorado**

Expte. N° 66/17

- Auxiliar los proyectos de bienes muebles.
- Auxiliar los legajos de obras para el llamado a licitación de los proyectos de construcciones, ampliaciones y refacciones.
- Asistir a la Inspección de Obras.
- Elevar informe anual de las tareas ejecutadas y todo informe específico que se le requiera.
- Gestionar ante los organismos del Estado, pedidos, controles y autorizaciones que correspondan.
- Responder administrativa y patrimonialmente de los materiales y bienes muebles a cargo.
- Participar en toda otra tarea requerida por sus superiores.

ARTICULO 3°.- 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° 0599-2017