



BUENOS AIRES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023

VISTO las Leyes N° 24.521, N° 25.164 y N° 26.997, el Estatuto de la UNA, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones CS N° 0051/12, el Acta Paritaria N° 06/23 entre la UNA y ATUNA y la Resolución UNA N° 0280/23; y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución UNA N° 0280/23 se efectuó el llamado a Concurso Cerrado Interno en el ámbito de la Secretaría Administrativa del Área Transdepartamental de Crítica de Artes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES para el cargo de “Jefe/a de División en Recursos Humanos”, correspondiente a una categoría 4 del Agrupamiento Administrativo.

Que mediante el Anexo I de la Resolución mencionada se aprobaron las funciones para el cargo en cuestión, siendo necesario proceder a su rectificación.

Que asimismo resulta necesario rectificar el punto 4 del Anexo II de la Resolución UNA N° 0280/23 donde quedó consignado “SIU-MAPICHE” en lugar de “SIU-MAPUCHE”.

Que el Servicio de Asesoramiento Jurídico Permanente ha tomado la intervención correspondiente.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 32, inciso a) del Estatuto de la UNA.

Por ello,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – Dejar sin efecto el Anexo I de la Resolución 0280/23 donde se consignan las funciones del cargo “Jefe/a de División en Recursos Humanos”, correspondiente a una categoría 4 del Agrupamiento Administrativo, en relación con el



llamado a Concurso Cerrado Interno en el ámbito de la Secretaría Administrativa del Área Transdepartamental de Crítica de Artes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar las funciones para el cargo “Jefe/a de División en Recursos Humanos”, correspondiente a una categoría 4 del Agrupamiento Administrativo, en relación con el llamado a Concurso Cerrado Interno en el ámbito de la Secretaría Administrativa del Área Transdepartamental de Crítica de Artes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES, que se detallan en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Rectificar el punto 4 del Anexo II de la Resolución UNA N° 0280/23, el cual deberá quedar redactado de la siguiente forma:

4- Competencias requeridas: Responsabilidad y compromiso con la tarea a desarrollar. Buen manejo de herramientas informáticas como *SIU-MAPUCHE*, planillas de cálculo, procesadores de texto, casillas de correo electrónico, agenda, bases de datos, presentación de diapositivas. Autonomía y proactividad. Buen manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad de aprendizaje y de trabajo en equipo. Capacidad para comunicarse de forma efectiva.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese. Comuníquese al Área Transdepartamental de Crítica de Artes, a la Secretaría de Asuntos Administrativos y a la Auditoría Interna. Dese amplia difusión a través de las carteleras y sitio web de la Universidad. Publíquese en el Boletín Informativo de la UNA. Cumplido, **ARCHÍVESE**.

RESOLUCIÓN N° 0312/23

ANEXO I:

CARGO: Jefe/a de División en Recursos Humanos

Agrupamiento: Administrativo

Sector/Dependencia: Área Transdepartamental de Crítica de Artes, Secretaría Administrativa.



Funciones:

1. Organizar las tareas propias del Área.
2. Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
3. Brindar el asesoramiento requerido por la Jefatura o Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
4. Colaborar en la elaboración de los documentos propios de su sector: Certificados, certificaciones de servicio, sanciones y evaluaciones de desempeño, declaraciones juradas, formularios de personal y cualquier otro informe de personal que se le demande.
5. Organizar la actualización de los legajos físicos del personal de la Unidad Académica de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
6. Elaborar los proyectos de resolución de nombramientos del personal docente de la Unidad Académica.
7. Verificar la procedencia o improcedencia de los actos administrativos de movimiento del personal docente y nodocente de la Unidad Académica.
8. Administrar y actualizar las bases de datos sobre los recursos humanos, operar los sistemas informáticos de aplicación en la materia y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
9. Intervenir en la tramitación inherente a los concursos para el personal nodocente.
10. Efectuar y atender el control de asistencia del personal e informar acerca de los pedidos de licencia.
11. Aplicar la normativa relacionada con la administración del personal de la Unidad Académica y supervisar su cumplimiento.
12. Responsable de la confección de documentación de los diferentes trámites previsionales, situaciones de revista para trámites de personal docente y nodocente y cualquier otra certificación que demande el personal.
13. Supervisar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial de la organización.
14. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Hoja de firmas