

BUENOS AIRES, 17 DE MAYO DE 2024

VISTO las Leyes N° 24.521 y N° 26.997, el Estatuto de la UNA, el Decreto N° 366/06, las Resoluciones CS N° 0051/12, N° 0052/19 y N° 0068/22 y las Resoluciones UNA N° 0274/23, N° 0299/23 y N° 0151/24; y el Acta Paritaria N° 06/23 entre la UNA y ATUNA; y,

CONSIDERANDO

Que el desarrollo y crecimiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES desde la incorporación de las Trabajadoras y los Trabajadores Nodocentes a la Planta Permanente ha demandado un incremento de las necesidades de organización y gestión de la Institución.

Que asimismo se han producido modificaciones en la Planta Permanente de la Universidad, produciéndose vacantes que deben ser cubiertas.

Que se ha llevado adelante un exhaustivo proceso de análisis y ordenamiento de la información referida a la composición y organización de la Planta Permanente de la Universidad.

Que mediante el Acta Paritaria N° 06/23 se acordó la necesidad de efectuar el llamado a Concurso Nodocente Cerrado Interno en el Departamento de Folklore de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES para la cobertura de UN (1) cargo en la Planta Permanente correspondiente a la Categoría 4 “Jefe/a de División de Biblioteca”, Agrupamiento Administrativo, en función de lo establecido por el Decreto N° 366/06, la Resolución CS N° 0051/12 y los acuerdos alcanzados con respecto a este tema en reunión paritaria.

Que el concurso realizado por Resoluciones UNA N° 0274/23 y N° 0299/23 quedó vacante.

Que mediante la Resolución UNA N° 0151/24 se efectuó el llamado a Concurso Cerrado General en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES para el cargo de “Jefe/a de División de Biblioteca”.

Que quedaron aprobadas las misiones y funciones para el cargo en cuestión mediante el Anexo I de la mencionada Resolución.

Que mediante los Anexos II y III de la Resolución UNA N° 0151/24 se aprobaron las pautas y el cronograma para el llamado a Concurso Cerrado General para el cargo de "Jefe/a de División de Biblioteca", correspondiente a una categoría 4 del agrupamiento administrativo del Departamento de Folklore.

Que sin embargo, el Anexo I de la Resolución UNA N° 0151/24 contiene un error en cuanto a la categoría consignada en el llamado, por lo que resulta imperioso su rectificación.

Que la realización de este concurso constituye un paso fundamental para el ordenamiento y adecuación de la Planta de Personal Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES.

Que de acuerdo con el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES es atribución de la Sra. Rectora organizar las secretarías de la universidad (conforme inciso f) del artículo 32).

Que es voluntad y convicción de la comunidad universitaria promover y defender la carrera de las Trabajadoras y los Trabajadores No docentes dentro de la Planta Permanente de la Institución, con pleno ejercicio de los derechos y deberes que les son propios y a través de las instancias previstas en la normativa vigente.

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 y de conformidad con los artículos 29, inciso i) y 59, inciso b) de la Ley N° 24.521 y la Resolución CS N° 0051/12 reglamentaria del Convenio Colectivo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto N° 366/06.

Por ello,

**LA Rectora de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto el Anexo I de la Resolución UNA N° 0151/24.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Anexo I que forma parte de la presente Resolución, para el llamado a Concurso Cerrado General en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES para el cargo de “Jefe/a de División de Biblioteca”, correspondiente a una categoría 4 del agrupamiento administrativo del Departamento de Folklore, el cual contiene las misiones y funciones previstas para el cargo mencionado.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese al Departamento de Folklore, a la Secretaría de Asuntos Administrativos y a la Auditoría Interna. Dése 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° 0153/24

**ANEXO I: RESOLUCIÓN UNA N° 0153/24
S/ RESOLUCIÓN UNA N° 0151/24 - LLAMADO A CONCURSO CERRADO GENERAL EN
EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES**

1. **Cargo a cubrir:** Jefe/a de División Biblioteca
2. **Categoría:** 4 (cuatro)
3. **Agrupamiento:** Técnico Profesional
4. **Sector/Dependencia:** Secretaría Académica - Departamento de Folklore
5. **Remuneración:** Lo establecido en una Categoría 4 (cuatro) según la pauta salarial vigente.
6. **Lugar de trabajo:** Sánchez de Loria 443, CABA.

Misión: Coordinar el funcionamiento de la biblioteca organizando el material y la dinámica de préstamos y utilización de los recursos como apoyo a la enseñanza de grado, posgrado y el desarrollo de la investigación y la extensión. Trabajar cooperativamente en la construcción de una colección apropiada. Responder a los avances de la tecnología de la información.

Funciones:

- a. Coordinar, planificar y organizar las actividades de la Jefatura a su cargo.
- b. Contribuir a la formulación de planes inherentes a la administración de la biblioteca del Departamento.
- c. Controlar y promover la concreción de programas referidos a los planes de conducción de su área.
- d. Supervisar y controlar el desempeño del área a su cargo.
- e. Elevar el informe anual de actividades del área a su cargo.
- f. Entender los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca.
- g. Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h. Fiscalizar los servicios de documentación y administración de la biblioteca del Departamento.
- i. Dirigir el equipamiento, mejoramiento y conservación de los elementos y locales de biblioteca.
- j. Entender en la selección, adquisición, incorporación, clasificación, identificación y catalogación del material bibliográfico y documentación.
- k. Entender los procedimientos de préstamos y devoluciones de los volúmenes de la Biblioteca y sus correspondientes registros.
- l. Supervisar los procesos técnicos de inventario e identificación bibliográfica.
- m. Organizar y fiscalizar los servicios de hemeroteca y videoteca.
- n. Atender el funcionamiento de las salas de lectura y en la correcta entrega, devolución y reubicación del material.
- o. Coordinar las actividades relacionadas con estas funciones en los distintos organismos universitarios y extrauniversitarios.
- p. Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Hoja de firmas