



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

Salta, 17 FEB 2023

RES. DECECO N° 051-23

Expte. N° 6930/22

VISTO:

Las presentes actuaciones, por medio de las cuales se tramita la cobertura de un (1) cargo de Auxiliar Técnico - Categoría 07- Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario, para desempeñarse en la Dirección de Biblioteca de esta Unidad Académica; y,

CONSIDERANDO:

Que el cargo se encuentra vacante desde el 24/11/22 por promoción del Sr. Álvaro Ernesto FERNANDEZ (Res DECECO N° 1083/22).

Que a fs. 6 obra informe del Departamento Personal, la Dirección de Presupuesto y Rendición de Cuentas y la Secretaria de Asuntos Institucionales y Administrativos de esta Facultad.

Que el Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta se establece mediante Res. CS N° 230/08 y modif.

Que la persona seleccionada deberá reunir los requisitos que se indican en la parte dispositiva de la presente y las establecidas en el Reglamento antes mencionado.

Que son deberes y atribuciones del Sr. Decano entender en las designaciones del Personal de Apoyo Universitario, conforme a lo establecido por el Art. 117 del Estatuto de esta Universidad.

Que se cuenta con el crédito presupuestario correspondiente.

Que el Art 3° de la Resolución CS N° 171/11 establece:

ARTÍCULO 3°.- Sustituir el último párrafo del Artículo 8° del mencionado Reglamento (modificado por Resolución CS N° 084/09) , conforme al siguiente texto:

"Se podrá obviar el Concurso Cerrado Interno y general para la categoría 7. Para esta situación la autoridad convocante publicará por lo menos durante 5 (cinco) días hábiles las particularidades del cargo. Los interesados durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores, manifestarán mediante nota en la dependencia correspondiente, su intención de postularse al cargo a cubrir, debiendo en este caso habilitarse la instancia concursal interna o General, según corresponda. Si no hubiere interesados, la autoridad convocante podrá proceder al Concurso Abierto."

POR ELLO:

En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Auxiliar Técnico- Categoría 7- Agrupamiento Administrativo de la Planta de Personal de Apoyo Universitario, ...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

///...

RES. DECECO N° 051-23

Expte. N° 6930/22

para desempeñarse en la Dirección de Biblioteca de esta Unidad Académica, quienes deberán manifestar mediante nota – con todos sus datos personales – su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno y Cerrado General, en el marco de la Resolución CS N° 171/11.

ARTÍCULO 2°.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

Publicidad:

Desde el 27 de Febrero y hasta el 3 de Marzo de 2023.

Inscripción y presentación de antecedentes:

En Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, desde el día 6 y hasta el 10 de Marzo de 2023, ambas fechas inclusive, en los horarios de 9 a 12 hs. y de 15 a 18 hs. Los interesados deberán manifestar mediante nota – con todos sus datos personales-, su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado Interno y Cerrado General, en el marco del artículo 3° de la Resolución CS N° 171/11.

ARTÍCULO 3°.- Establecer las siguientes condiciones generales y particulares, como así también el temario general y las misiones y funciones de los cargos, según el siguiente detalle:

- Remuneración: \$ 141.198,55 (ciento cuarenta y un mil cinco noventa y ocho pesos con 55/100), más adicionales particulares del cargo.
- Horario: treinta y cinco (35) horas semanales de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- Lugar de Trabajo: Dirección de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

Condiciones generales y particulares

- Pertenecer a la planta permanente de Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta (con al menos un año de antigüedad).
- Reunir las condiciones previstas en la Res CS N° 230/08
- Tener conocimientos en software en gestión de bibliotecas (PMB)
- Estudios Secundarios completos
- Responsabilidad, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo
- Buena disposición para la atención al público.

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área dependiente de la Dirección de Biblioteca.
- Desempeñar diversas tareas en el área de Circulación de la Biblioteca y apoyo a la función administrativa.

...///





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"1983-2023 - 40 años de democracia en Argentina"

///...

RES. DECECO N° 051-23

Expte. N° 6930/22

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área, dependientes de la dirección de Biblioteca.
- Desempeñar diversas tareas en el área de Circulación de Biblioteca y de apoyo a la función Administrativa.
- Entender en el cumplimiento de las reglamentaciones, como así también de las disposiciones internas, relacionadas con el área.
- Realizar la correcta entrega y devolución del material bibliográfico en su turno de trabajo, comunicando al Jefe de División las novedades que se puedan producir.
- Realizar el acondicionamiento y sellado del libro para su préstamo.
- Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios morosos.
- Prestar apoyo al Director de Biblioteca en lo relativo a los canjes y donaciones de material bibliográfico.
- Atender en lo referente al funcionamiento de las Salas de Lectura y los diferentes sectores de la Biblioteca.
- Orientar al usuario sobre los servicios de la Biblioteca, manejo del opac, base de datos, repositorio institucional y los materiales existentes en la misma.
- Entender en lo referente sobre conservación y restauración del material bibliográfico.
- Atender la intercalación de las estanterías de los diferentes sectores de la biblioteca.
- Colabora en la confirmación de las reservas on line y renovaciones por medio del servicio de whatsapp y chat.
- Colabora con la Dirección en el control y actualización de las redes sociales de la Biblioteca.
- Prestar apoyo al Director de la Biblioteca en los diferentes inventarios.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

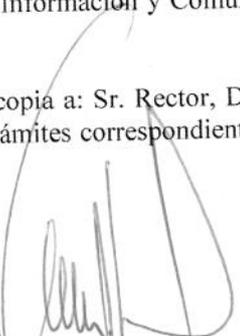
Temario General:

- Estatuto de la Universidad Nacional de Salta
- Convenio Colectivo de trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias – Decreto N° 366/06
- Reglamento de préstamo de material Bibliográfico (Res CD-ECO N° 1045/06 y Res CD-ECO N° 440/17.
- Conocimientos generales en Bibliotecología.
- Conocimientos sobre las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la Biblioteca.

ARTÍCULO 4°.- Hágase saber, dése difusión y remítase copia a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, A.P.U.N.Sa. y siga a Mesa de Entradas para los trámites correspondientes. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Salta.


Cr. Juan Alberto Mariscal Rivera
Secretario As. Institucionales y Administrativos
Fac. Cs. Económ. Jur. y Soc. - UNSa.




Mg. MIGUEL MARTIN NINA
DECANO
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa