



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 09 AGO 2012

RES. H. N° 1180-12

Expte. N° 4599/12

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a concurso de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo categoría 3, Jefe de Biblioteca de Institutos de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que se encuentra vacante 1 (un) cargo categoría 3 en la Biblioteca de Institutos de esta Unidad Académica, generada por jubilación de la Sra. Carmen Viñazca

Que de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS. N° 230/08, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

Que es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal de Apoyo Universitario,

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Llamar a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo Categoría 3 - Jefe de Biblioteca de Institutos, del Agrupamiento Técnico Profesional, del Personal de Apoyo Universitario, para la Facultad de Humanidades, el que se registrá por las normas dispuestas por la Resolución C.S. N° 230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 8.179,74 más adicionales generales y particulares del cargo

Horario de trabajo: Treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, sujeto a modificación.

Dependencia Jerárquica: Secretarías Académica y Administrativa.

...///



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta

REPUBLICA ARGENTINA

Tel., FAX (54) (0387) 4255458

RES. H. N° 1180-12

.../// - 2 -

ARTÍCULO 2º: Establecer las siguientes condiciones generales, particulares, misiones y funciones.

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
- Reunir las condiciones previstas por Res .CS. N° 230/08

Condiciones Particulares:

- Experiencia en tareas técnicas iguales o similares a las del cargo a cubrir.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos generales relacionados sobre el movimiento bibliográfico del sector.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad
- Convenio Colectivo de Trabajo
- Reglamentaciones Generales en vigencia de la Universidad
- Reglamentaciones particulares del área.

Misión

- Organizar las tareas a nivel Departamento en la Biblioteca de los Institutos de la Facultad de Humanidades.

Funciones

- Asegura el correcto mantenimiento del material en la Biblioteca de los Institutos. Entiende en los aspectos técnicos necesarios para la optimización integral de la Biblioteca de los Institutos.
- Controla y conforma las Planillas de alta del material ingresante, elaborando el inventario bibliográfico correspondiente.
- Realiza el control del estado del material ingresante, informando acerca de las novedades que pudieran observarse.
- Procesa y registra el material bibliográfico que ingresa según normas y estándares nacionales e internacionales, como así también la recatalogación cuando fuere necesario.
- Efectúa el acondicionamiento del material para su préstamo.
- Mantiene los catálogos manuales y/o informatizados actualizados en sus procesos y al día de las incorporaciones.
- Adopta las medidas necesarias para facilitar el préstamo, manteniendo el orden de las estanterías.
- Asesorar al público usuario sobre la correcta utilización de los catálogos necesarios.
- Mantener el contacto Institucional por el material de canje.
- Asistir a los Secretarios en todo lo concerniente a su área.
- Coordinar con el Departamento Biblioteca y Hemeroteca en asuntos inherentes a las tareas de Biblioteca.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel., FAX (54) (0387) 4255458

.../// - 3 -

RES. H. N°

ARTÍCULO 3°: Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: A partir del 29 de Agosto de 2012 y por un lapso de quince (15) días hábiles

Lugar, fecha y horario de inscripción: Mesa de Entradas en la Facultad de Humanidades a partir del 24 de Setiembre de 2012 y por un lapso de cinco (5) días hábiles de 9,00 a 12,00 hs

Inscripción y presentación de documentación:

Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Sra. Decana de la Facultad de Humanidades, Esp. Flor de María del Valle Rionda, original y copia, carpeta con currículum vitae y fotocopias autenticadas de documentación probatoria en sobre cerrado y firmado por el postulante.

Recusación y excusación del jurado y/o postulantes:

Por Mesa de Entradas de la Facultad de Humanidades, durante cinco (5) días hábiles a partir del 01 de Octubre de 2012. Las presentaciones deberán estar comprendidas en los Art. 17 y 18 de la Res. CS N° 230/08.

Prueba de oposición: 17 de Octubre de 2012 a horas 10:00 en la Facultad de Humanidades, Avda., Bolivia 5150, Salta.

ARTÍCULO 4°: Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado, según el siguiente detalle:

Titulares:

- David Aguilera - Facultad de Ciencias Exactas
- Diego Palavecino - Facultad de Ciencias Económicas
- Susana González - Facultad de Ciencias Naturales


Suplentes:

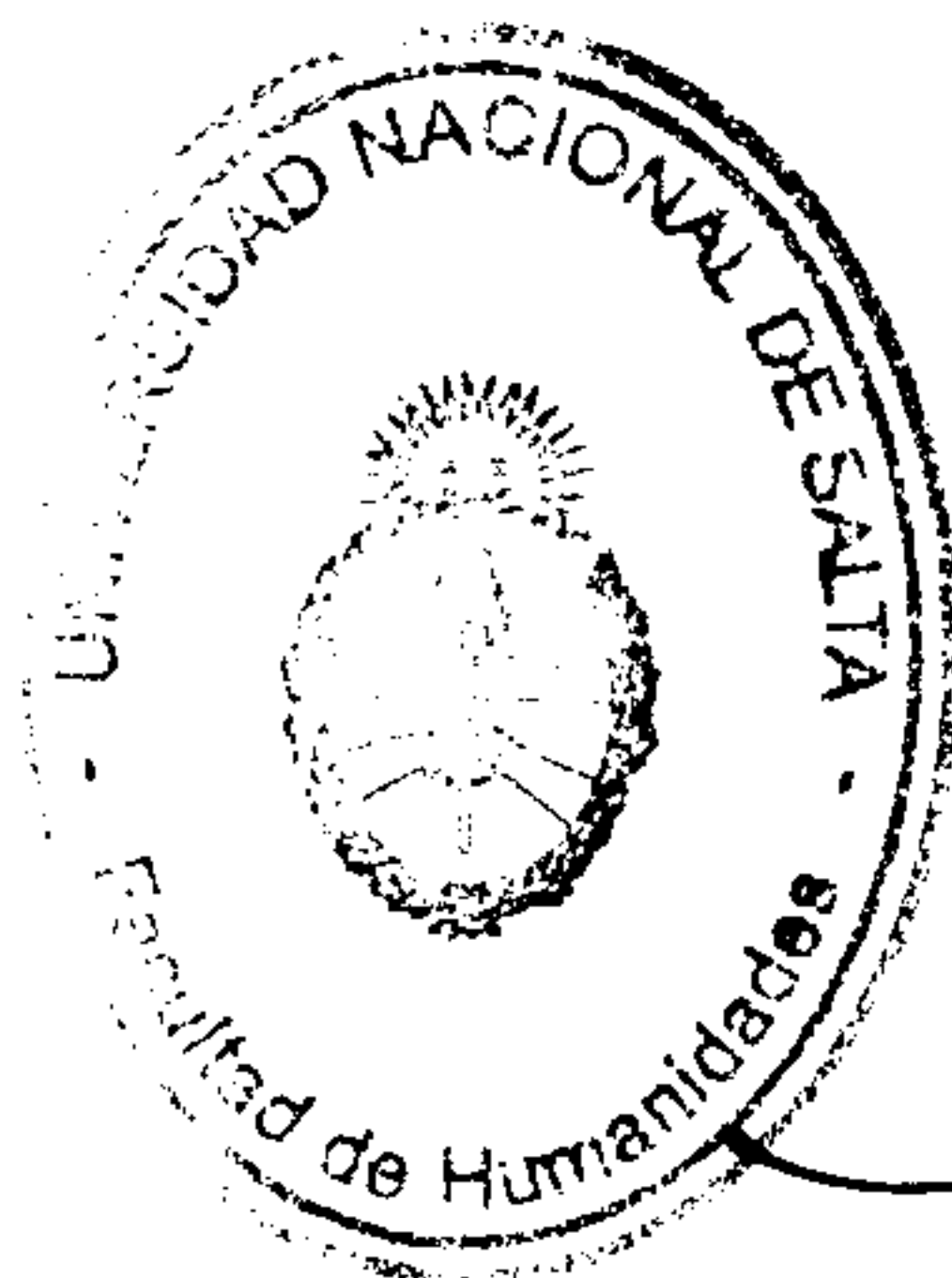
- Silvia Miranda - Facultad de Humanidades
- María Cecilia Ibáñez Alvarez - Facultad de Ciencias de la Salud
- María G. Paz Sosa - Facultad de Ciencias de la Salud


Veedor: Sr. Martín Corregidor

ARTÍCULO 5°: Hágase saber a las distintas dependencias, comuníquese y remítase copias a: Sr. Rector, Dirección General de Personal, Miembros del Jurado, Veedor Gremial, Asociación del Personal de Apoyo Universitario, Dirección Administrativa Académica, Dirección Administrativa Contable, publíquese en el Boletín Oficial y siga a Despacho General de Mesa de Entrada para la continuidad del trámite correspondiente.

az/JCL


Dra. ROCANA E. LEDESMA
Secretaría Administrativa
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. ROCANA E. LEDESMA
Secretaría Administrativa
Facultad de Humanidades - UNSa