



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 - FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

Salta, 12 de Febrero de 2004

026/04

Expte. N° 14.255/03

VISTO:

La resolución n° 673/03 mediante la cual se convoca a Concurso Interno de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir el cargo de Supervisor Encargado de Catálogo en Biblioteca - Categoría 05 - del Agrupamiento Técnico del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería; y

CONSIDERANDO:

Que el 17 de diciembre ppdo. se venció el período de inscripción para el concurso antes enunciado y no registrándose inscripciones para el mismo se procede a declararlo desierto;

Que a la fecha se hace imprescindible la cobertura de un (1) cargo de Supervisor Encargado de Catálogo en Biblioteca - Categoría 05 - del Agrupamiento Técnico del Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad, mediante el mecanismo de concurso general de entrevista, antecedentes y oposición;

Que en la Res.-C.S.-N° 111/03 su artículo 4° reza: "*...disponer que todos los cargos de la planta de Personal de Apoyo Universitario, sin excepción, deben ser cubiertos por concurso, sea para el ingreso a planta permanente como la promoción, en concordancia con la Resolución N° 687/88 y sus modificatorias.*"

Que la tramitación del concurso general se llevará a cabo dentro del marco normativo de la Res. N° 687/88 y sus modificatorias;

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

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Declarar DESIERTA la convocatoria oportunamente efectuada por Res. N° 673/03, para cubrir el cargo de SUPERVISOR ENCARGADO DE CATALOGO EN BIBLIOTECA - Categoría 05 - del Agrupamiento Técnico del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería.

ARTICULO 2°.- Convocar a CONCURSO GENERAL de Entrevista, Antecedentes y Oposición, para cubrir el cargo de SUPERVISOR ENCARGADO DE CATALOGO EN BIBLIOTECA - Categoría 05 - del Agrupamiento Técnico del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, con un cumplimiento mínimo de 35 (treinta y cinco) horas semanales de labor, en el horario de 14:00 a 21:00 horas, con una remuneración mensual de \$ 539,25 (Pesos QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE CON VEINTI-
..//



026/03

Expte. N° 14.255/03

CINCO CENTAVOS), en un todo de acuerdo a las disposiciones contenidas en la resolución n° 687/88 y sus modificatorias.

CONDICIONES GENERALES: Revisar como Personal de la Planta Permanente de la Facultad de Ingeniería.

CONDICIONES PARTICULARES: Experiencia en funciones del cargo o similares.

- Difusión: 17 y 18 de Febrero de 2004.
- Publicación: 19, 23, 24, 25 y 26 de Febrero de 2004
- Recusación de Junta Examinadora: 27 de Febrero y 01 de Marzo de 2004.
- Inscripción de Aspirantes: 02, 03 y 04 de Marzo de 2004 en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería de 09:00 a 12:00 horas.
- Evaluación de antecedentes, entrevista y oposición: Se realizará en dependencias de la Facultad de Ingeniería el día 17 de Marzo de 2004 a horas 09:00.

ARTICULO 2º.- Establecer que la Misión y Función del cargo objeto de la presente convocatoria es la aprobada como ANEXO I de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- Dejar establecido, conforme lo dispone el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta, que la Junta Examinadora estará constituida de la siguiente manera, actuando como Veedor Gremial – Titular y Suplente – según se indica:

Titulares

- | | |
|--------------------------------|--|
| - Sr. Julio Antonio QUIROGA | - Jefe Departamento Biblioteca |
| - Sra. Susana Felipa GONZALEZ | - Jefe Departamento Biblioteca |
| - Srta. - Gloria Marina CAMPOS | - Supervisor Responsable de Atención al Público de Biblioteca. |

Suplentes:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| - Sr. Argentino MORALES | - Director Administrativo Académico |
| - Sra. Rafaela del Carmen VIÑAZCA | - Jefe de Hemeroteca |
| - Sr. Oscar ZELAYA | - Jefe de Hemeroteca |

Veedor Titular: Sr. Néstor Román MENDOZA

Veedor Suplente: Sr. Roberto Gerardo GASPAS

ARTICULO 4º.- Hágase saber, dese a difusión y siga a Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

FJCH/dng

Ing. DIRECTOR RAUL CASADO
SECRETARIO
FACULTAD DE INGENIERIA

Ing. JORGE FELIX ALMAZAN
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 – 4400 SALTA
T.E. (0387) 4255420 – FAX (54-0387) 4255351
REPUBLICA ARGENTINA
E-mail: unsaing@unsa.edu.ar

ANEXO I
Res. N° 026/04
Expte. N° 14.255/03

Cargo: SUPERVISOR ENCARGADO DE CATÁLOGO EN BIBLIOTECA.

Nivel: 05
Depende jerárquicamente del Jefe Departamento Biblioteca.

Misión:

- Cumplir las disposiciones referentes al área de Procesos Técnicos, emanadas de la Dirección de la Biblioteca.
- Llevar a cabo el procesamiento en general del material bibliográfico para su puesta en circulación.

Funciones:

- Registrar en planillas y/o fichas de inventario el material ingresante y realizar el sellado correspondiente.
- Controlar el estado del material ingresante.
- Realizar la catalogación del material según las normas aconsejadas por la Dirección de la Biblioteca,
- Clasificar el material según las normas aconsejadas por la Superioridad.
- Asignar la signatura librística.
- Confeccionar las fichas necesarias para integrar los catálogos de uso público y de uso interno.
- Colaborar con Circulación en la intercalación del material ingresante en los estantes.
- Controlar y elevar para su conformidad las planillas de alta del material bibliográfico ingresante.
- Acondicionar el material para su préstamo.
- Intercalar las fichas en los catálogos de uso interno.
- Confeccionar las hojas de trabajo necesarias para la aplicación de CDS/ISIS.
- Colaborar en la atención de los pedidos de compra de bibliografía que efectúen los docentes.
- Intervenir en la confección de las listas de bibliografía para su adquisición.
- Elaborar las estadísticas propias del sector.
- Intervenir en la selección del material que se ofrezca en canje y/o donación a la Biblioteca.
- Llevar a cabo el reprocesamiento del material bibliográfico, cuando fuere necesario.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades del Servicio.