



RESOLUCION N° 719-88

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 28 OCT. 1988

Expte. N° 215/88

VISTO:

La resolución N° 687-88 del H. Consejo Superior que pone en vigencia el Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que existen bajo jurisdicción de la Dirección del Sistema Bibliotecario, dependiente de Secretaría Académica, vacantes necesarias para cubrir en un todo de acuerdo con el mencionado reglamento;

Que a los efectos de su concurso es necesario determinar las misiones y funciones de los cargos en cuestión;

POR ELLO y atento a lo solicitado por Secretaría Académica,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Llamar a concurso general de entrevista, antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos, los que se regirán por las normas dispuestas por la resolución N° 687-88 del H. Consejo Superior:

- Un (1) Jefe de División del Departamento de Servicios Públicos, categoría 8 del agrupamiento técnico, Código 04-040 (adaptado).
- Un (1) Jefe de División del Departamento de Procesos Técnicos, categoría 8 del agrupamiento técnico, Código 04-036 (adaptado).

ARTICULO 2°.- Determinar que los mencionados concursos se regirán por la metodología que se indica a continuación:

ENTREVISTA:

- De acuerdo a lo previsto en el artículo 16, inciso a) del Reglamento para Ingreso y Promoción del Personal No Docente de la Universidad.

ANTECEDENTES:

- Valoración de 1 a 40 puntos y de acuerdo a lo indicado en los artículos 18 y 19 del mencionado Reglamento.

OPOSICION:

- Valoración de 1 a 60 puntos. Los postulantes que obtengan menos de 35 / puntos no serán considerados en el orden de méritos.

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES:

- Revistar en el escalafón del personal no docente de la Universidad como personal permanente.
- Sólida formación, experiencia y preciso conocimiento de las normas de aplicación a la función.

///...



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 215/88

- Condiciones personales para las relaciones y atención que el cargo exige.

REMUNERACION MENSUAL: A 3.136,10.

HORARIO DE TRABAJO: Treinta y cinco (35) horas semanales:

- Jefe de División del Departamento de Servicios Públicos: Lunes a Viernes de 14,00 a 21,00 horas.
- Jefe de División del Departamento de Procesos Técnicos: Lunes a Viernes de 7,00 a 14,00 horas.

ARTICULO 3°.- Fijar las siguientes misiones y funciones de los cargos que a continuación se detallan:

JEFE DE DIVISION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Relación Jerárquica: Depende de la Dirección de Biblioteca Central y ejerce autoridad sobre el personal del Departamento.

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área, emanadas de la Dirección de la Biblioteca.
- Dirigir, organizar y supervisar los servicios tendientes a posibilitar el uso del material bibliográfico conservado en Biblioteca Central.

Funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento de las reglamentaciones referidas a las tareas que se efectúan en el Departamento.
- Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios acorde a las reglamentaciones en vigencia.
- Proponer, a la Dirección de Biblioteca Central, pautas para las reglamentaciones de uso de material bibliográfico.
- Coordinar y controlar las actividades de las Divisiones de Referencia, / Circulación y Traducciones de Biblioteca Central.
- Compilar las estadísticas relativas al Departamento.
- Entender en la coordinación de la distribución del personal del Departamento, de acuerdo a las necesidades de los servicios para lograr la prestación de los mismos en la forma más adecuada.
- Asesorar sobre las necesidades bibliográficas de los usuarios.
- Supervisar el trámite de los préstamos interbibliotecarios.
- Fiscalizar el funcionamiento de las Salas de Lectura.
- Supervisar la selección del material para su encuadernación y/o restauración, para su preservación y conservación.
- Supervisar la intercalación del material ingresante en los estantes.
- Controlar la intercalación de las fichas del material ingresante en los ficheros de uso público.
- Difundir la información sobre materiales valiosos conservados en Biblioteca Central.





RESOLUCION N° 719-88

.../// - 3 -

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 215/88

- Colaborar con la Dirección, en la programación de actividades para entrenamiento de usuarios en el correcto uso de la Biblioteca y sus materiales.
- Participar en los trámites de compra de material bibliográfico.
- Controlar el descarte del material bibliográfico en base a las listas / elaboradas por el Departamento de Procesos Técnicos de Biblioteca Central.
- Supervisar la depuración de los catálogos de uso público.
- Atender la calidad de las relaciones entre el personal del Departamento y el público usuario.
- Atender la calidad de ejecución de tareas por parte del personal del Departamento.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Públicos de Biblioteca Central.

JEFE DE DIVISION DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

Relación Jerárquica: Depende de la Dirección de la Biblioteca Central y / ejerce autoridad sobre el personal del Departamento.

Misión:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes a su área emanadas de la Dirección de la Biblioteca.
- Dirigir lo inherente al procesamiento en general del material bibliográfico para su puesta en circulación.
- Dirigir, organizar y supervisar las tareas tendientes al acrecentamiento y a la depuración de la colección bibliográfica.
- Atender la organización de las actividades necesarias para mantener el / estado físico de los materiales de las Bibliotecas.

Funciones:

- Supervisar el registro en planillas y/o en fichas de inventario del material ingresante y el sellado correspondiente.
- Supervisar el control del perfecto estado del material ingresante.
- Supervisar la catalogación del material según las normas aconsejadas por la Superioridad.
- Supervisar la clasificación del material según las normas aconsejadas / por la Superioridad.
- Supervisar la asignación de la signatura librística.
- Supervisar la confección de las fichas para integrar los catálogos:

Uso público: - de autor  
- de título  
- de materia  
- centralizado  
- nacional

Uso interno: - topográfico  
- principal  
- de identidad de autores

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

///...



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 215/88

- Dar a publicidad, por los medios disponibles, la información acerca del material que ingresa.
- Supervisar la intercalación en los estantes del material ingresante, en colaboración con Circulación.
- Controlar, supervisar y elevar para su conformidad, las planillas de alta del material bibliográfico ingresante.
- Supervisar el acondicionamiento del libro para su préstamo:
  - rotulado de la obra mediante tejuelo.
  - confección de ficha/s para el préstamo.
  - colocación de los refresca-memoria y bolsillo para la/s ficha/s de prestamos.
- Supervisar la intercalación de las fichas en los catálogos de uso interno.
- Remitir a Circulación las fichas de autor, título y materia para su intercalación en los catálogos de uso público.
- Centralizar el recibo de las fichas para el catálogo centralizado y el / nacional, y arbitrar los medios para la integración de las mismas en sus correspondientes catálogos.
- Supervisar la confección de las hojas de trabajo, y remitirlas a CIDUNSa.
- Atender los pedidos de bibliografía que efectúen los docentes.
- Supervisar la confección de listas de bibliografía para su adquisición.
- Proponer convenios de canje.
- Supervisar la confección de listas de bibliografía para canje y/o donación.
- Elaborar las estadísticas propias del sector.
- Supervisar la confección de listas de material bibliográfico para su descarte.
- Seleccionar, para su aceptación, el material que se ofrezca en canje y/o donación a la Biblioteca.
- Supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de catálogos comerciales de editoriales.
- Confeccionar y dar a publicidad los listados de publicaciones disponibles para su distribución gratuita, recibidas de los distintos sectores de la Universidad para su centralización.
- Supervisar y coordinar las tareas de restauración y encuadernación de los materiales de las Bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Salta.
- Realizar eventuales tareas por requerimiento de necesidades del servicio.

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento de Procesos Técnicos de Biblioteca Central.

ARTICULO 4°.- Integrar el jurado que entenderá en los aludidos concursos de la siguiente manera:

TITULARES:

- Sr. Eduardo Alberto MOYA, Director del Sistema Bibliotecario.
- Lic. Carlos Alberto RUBIO, Director de Estadísticas Universitarias.
- Sra. Susana GONZALEZ de GUZMAN, Jefa de Biblioteca de la Facultad de / Ciencias Naturales.

///...





Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 215/88

SUPLENTE:

- Sra. Ana María BEJARANO, Jefa de Biblioteca de la Facultad de Ciencias / de la Salud.
- Sr. Adolfo Hugo VILDOZA, Subdirector del Sistema Bibliotecario.
- Sra. Nilda Elsa BENITEZ de IÑIGO, Jefa de Despacho de la Secretaría Académica.

ARTICULO 5°.- Establecer el siguiente CALENDARIO para estos concursos:

LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

- Dirección del Sistema Bibliotecario, desde el 3 al 9 de Noviembre del corriente año, de 8,00 a 12,00 horas. En idéntico horario se recepcionarán los sobres con los antecedentes de los postulantes. Los antecedentes serán devueltos una vez finalizado el concurso o al desistir el interesado de participar en el mismo. Transcurridos los treinta (30) días del llamado a concurso, la Universidad procederá a la destrucción de los mismos.

RECUSACIONES Y EXCUSACIONES:

- 10 y 11 de Noviembre de 1988, de 8,00 a 12,00 horas.

LUGAR Y FECHA DE EXAMEN:

- Dirección del Sistema Bibliotecario, el 17 de Noviembre de 1988, a las / 10,00 horas.

ARTICULO 6°.- Solicitar a la Asociación del Personal No Docente de la Universidad Nacional de Salta (APUNSa.), proporcione el nombre de su representante que oficiará de veedor en el presente concurso.

ARTICULO 7°.- Hágase saber, dése a difusión y siga a Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-



Ing. JUAN CARLOS MARTOCCIA  
SECRETARIO GENERAL

C.P.N. OSBALDO ERNESTO MONTALDI  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI  
RECTOR

Lto. DELIA ESTHER DAGUM  
SECRETARIA ACADEMICA