



RESOLUCION R-Nº 13 93-2017

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 20 OCT 2017

Expte. Nº 19.255/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 1 y 2 por la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita la cobertura de un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Técnico para cumplir funciones en la Biblioteca de la citada Sede.

QUE asimismo detalla la Misión y Funciones del cargo y las condiciones generales, particulares y temario del citado cargo.

Por ello, atento a lo estipulado en Artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11 y lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Convocar a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de AUXILIAR TÉCNICO, categoría 7, perteneciente al Agrupamiento Técnico para la Biblioteca de la SEDE REGIONAL ORÁN de esta Universidad, quienes deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 2º.- Fijar el siguiente calendario para la presente convocatoria:

- Publicación: desde el 23 al 27 de octubre de 2017 -cinco (5) días hábiles-.
- Inscripciones: desde el 30 de octubre al 3 de noviembre de 2017 -cinco (5) días hábiles-, en MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la SEDE REGIONAL ORÁN, en el horario de 9:00 a 12:30 horas.
- Los interesados deberán manifestar mediante nota -con todos sus datos personales- su intención de postularse para las instancias de los Concursos Cerrado interno y general, en el marco del artículo 3º de la Resolución CS Nº 171/11.

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que la convocatoria para el cargo es para el personal de planta permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA con las siguientes Condiciones Generales y Particulares:

- PERSONAL DE APOYO UNIVERSITARIO DE RECTORADO, FACULTADES, SEDES, E INSTITUTOS. LOS MISMOS DEBERÁN TENER UN (1) AÑO DE ANTIGÜEDAD.
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.
- ACREDITAR EXCELENTE MANEJO DE PC.
- CONOCIMIENTO EN SOFTWARE DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS.
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO LIBRE LINUX
- REDACCIÓN PROPIA.
- REMUNERACIÓN: \$ 17.673,33, más adicionales particulares



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

Expte. N° 19.255/17

- HORARIO: Treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

ARTICULO 4°.- Dejar establecido que la Misión y Funciones del cargo son las siguientes:

MISIÓN: Desempeñar tareas de carácter elemental de apoyo a la función técnica-administrativa.

FUNCIONES:

- ✓ Prestar apoyo en las tareas técnicas-administrativas de Biblioteca.
- ✓ Realizar tareas vinculadas a la circulación del material bibliográfico de las distintas carreras.
- ✓ Atender el fiel cumplimiento del Reglamento de Biblioteca.
- ✓ Operar el sistema informático de Gestión de Biblioteca PMB.
- ✓ Realizar tareas vinculadas al procesamiento técnico-administrativo del material documental.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario del material bibliográfico.
- ✓ Brindar información a los usuarios de los servicios de Biblioteca.
- ✓ Colaborar en las actividades de capacitación de los usuarios de biblioteca.
- ✓ Tramitar conforme vía jerárquica, las sanciones que correspondan por morosidad en la devolución del material prestado.
- ✓ Prestar colaboración en las tareas que le sean encomendadas por sus superiores.
- ✓ Desarrollar toda otra función que haga al cumplimiento de la misión del cargo.

ARTICULO 5°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese la más amplia difusión. Cumplido, siga a la SEDE REGIONAL ORÁN a sus efectos y archívese.

U.N.Sa.

Mg. Miguel Martín Nina
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Cr. Antonio Fernández Fernández
Rector
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 13 93-2017