

REGISTRADO R- N° 1255

Corresp. Expte. N° 2412/12

BAHIA BLANCA, 03 de septiembre de 2012

VISTO:

La necesidad existente en la Biblioteca Central, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de Sección de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones;

El Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06) y el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Sur (Resolución R-167/09 y su anexo); y

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible adoptar criterios de selección que aseguren la igualdad de oportunidades en la Universidad y que permitan la adecuada valoración de sus cualidades;

Que es necesario seleccionar a aquella persona que pueda alcanzar de forma adecuada los fines definidos por la Universidad a través de su Estatuto, garantizando el cumplimiento de las prescripciones del régimen vigente;

Que dicha selección debe ajustarse en un todo a la normativa en vigor en la materia aplicable a esta Universidad.

POR ELLO,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Llamar a concurso cerrado para cubrir un cargo Categoría 4 del Agrupamiento Técnico Profesional B (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de Sección de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de la Biblioteca Central. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON 03/100 (\$ 8.232,03), más un adicional remunerativo bonificable de CIENTO DIEZ PESOS (\$ 110), más las bonificaciones y adicionales propios del agente y los establecidos por convenio, menos los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 2°: Los requisitos, condiciones generales y particulares, y función correspondientes al presente llamado a concurso, son los que se detallan a continuación:

Requisitos:

- Edad: Ser mayor de 18 años.
- Nacionalidad: Argentina.
- Estudios cursados: Técnico informático o estudiante avanzado de carreras informáticas.
- Conocimientos generales certificados de normas de Higiene y Seguridad Laboral y/o Saneamiento de ambientes de trabajo y/o planes de evacuación.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales, con la tolerancia prevista en la Resolución CSU N° 66/87.
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

Condiciones Generales:

- Poseer conocimientos generales sobre leyes y disposiciones que rigen el desenvolvimiento administrativo de la U.N.S.

Condiciones Particulares:

- Conocimientos generales certificados de normas de Higiene y Seguridad Laboral y/o Saneamiento de ambientes de trabajo y/o planes de evacuación.
- Conocimientos detallado sobre la Organización y funcionamiento de la Biblioteca Central y conocimientos generales sobre organización y funcionamiento de las demás Bibliotecas dependientes de la UNS.
- Conocimientos y experiencia práctica en el desarrollo e implantación de de sistemas informáticos de uso en bibliotecas tradicionales y digitales.
- Capacidades para desarrollar sistemas informáticos de acuerdo a los procesos funcionales de la organización y conforme a los requerimientos de eficiencia y eficacia establecidos
- Conocimientos y experiencia para realizar aportes operativos a la participación de la UNS en los programas nacionales de publicaciones y bibliografía o redes de cooperación, como por ejemplo: SciELO Argentina, CAICYT, C@RPC.
- Conocimiento y experiencia en la actividad de desarrollo de software libre, de código abierto y distribución gratuita.
- Conocimientos de idioma inglés (lectura y comprensión técnico).

Principales acciones a desarrollar:

- Configurar y mantener la red interna de la Biblioteca Central.
- Configurar, administrar y actualizar los servidores para uso de todas las bibliotecas de la UNS.
- Implementar las políticas de acceso y de copias de seguridad conforme a las normativas vigentes.

- Configurar las PCs e instalar el software pertinente para el uso de la Biblioteca Central
- Desarrollar, seleccionar, adaptar, implantar, configurar y mantener software conforme a las necesidades detectadas, en particular el Módulo de Circulación y el OPAC
- Controlar periódicamente la integridad de las bases de datos de los sistemas de gestión bibliotecaria
- Realizar la reingeniería y migración de bases de datos bibliográficas conforme a los estándares internacionales.
- Colaborar en la realización de estudios de factibilidad, incluyendo prioridades de implementación, de los sistemas automatizados de gestión bibliotecaria (catalogación, OPAC, circulación, estadísticas).
- Coordinar reuniones con personal del tramo intermedio de la Biblioteca Central y de otras dependencias con las que se interactúa (por ejemplo: DGSI, DGT, bibliotecas especializadas/departamentales)
- Colaborar con las distintas Divisiones de la Biblioteca Central.
- Colaborar en tareas afines a su función principal cuando así le fuere solicitado por la superioridad.
- Comunicar al inmediato Superior cualquier anomalía observada.
- Diagnósticos, testeos, y reparación de los equipos productos de adquisición de datos, automatización, monitoreo y alarmas.
- Instalar y adaptar equipos en distintas oficinas, salas, bibliotecas que dependen de la Biblioteca Central y/u otras dependencias.
- Tendido de cables, agregado de tomacorrientes, cambio de iluminación, instalación de cable canal o bandejas porta cables, conexión de hubs, switch, routers para la red de datos y fuentes de alimentación ininterrumpida.
- Atención a usuarios en problemas referidos a la operación, configuración y mantenimientos del acceso a recursos de red de grupos de trabajos entre las distintas dependencias de la UNS, intranet e internet, en cuanto a sistemas operativos, hardware asociado y software de gestión bibliotecaria.

Función: Jefe de Sección de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de la Biblioteca Central.

Mayor información puede solicitarse en la Biblioteca Central, interna 2100. Correo electrónico: vmferra@uns.edu.ar

ARTÍCULO 3º: Publicar el llamado a concurso, dándole la difusión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Art. 4º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009, durante el periodo comprendido entre los días 11 de septiembre y 03 de octubre de 2012.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 04 al 18 de octubre de 2012 inclusive, como período para que los interesados en inscribirse en el mencionado concurso puedan ingresar en la página web de la Universidad (www.uns.edu.ar, Sección

Concursos de Personal) y completar el formulario de preinscripción. Una copia del mismo deberá presentarse en la Dirección de Asistencia y Legajos de la Dirección General de Personal, en el horario de 7.30 hs. a 12.30 hs. para la confirmación de la inscripción, junto con los correspondientes antecedentes, antes de que opere el cierre de inscripción.

ARTICULO 5°: En la evaluación de las pruebas de oposición se ponderará el desempeño del aspirante conforme al siguiente criterio:

Examen: setenta (70%) por ciento; entrevista personal: treinta (30%) por ciento.

Accederán a la entrevista personal los postulantes que superen el cincuenta (50%) por ciento del puntaje máximo correspondiente a la evaluación escrita.

ARTICULO 6°: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:

- Examen escrito: 29 de octubre de 2012.

- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 30 de octubre de 2012.

ARTICULO 7°: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Víctor FERRACUTTI (Legajo N° 8082), María Elena BONORA (Legajo N° 8065) y Marcela BAEZ (Legajo N° 7871) como miembros titulares y Patricia HUNICKEN (Legajo 5139), Rodolfo GARCIA (Legajo N° 4859) y Fernando PROFILI (Legajo N° 8055), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8°: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), el agente Nelly JOSE como titular, y en calidad de suplente la agente Edith LOPEZ, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9°: El Jurado dejará constancia de lo actuado en un acta, donde constará el orden de mérito de quienes se encuentren en condiciones de cubrir el cargo que se concursa, conforme lo señalado en el Art. 26° del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21° del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10°: Regístrese. Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos. Por Secretaría General Técnica, cúrsense las notificaciones de estilo. Tomen razón la Biblioteca Central, el Consejo Superior Universitario y ATUNS. Cumplido, oportunamente, archívese.-----