

REGISTRADO R- N° 25

Corresp. Expte. N° 4035/2015

BAHIA BLANCA, 16 de febrero de 2016

VISTO:

La necesidad existente en la Biblioteca Central, de contar con un agente que cumpla funciones de Jefe de División de Procesos Técnicos;

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:

La Resolución CSU N° 720/15, mediante la cual se crea un cargo categoría 4 del Agrupamiento Técnico Profesional B, con funciones en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central;

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,

LA VICERRECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Llamar a concurso cerrado de aspirantes a cubrir un cargo Categoría 4 del Agrupamiento Técnico Profesional B (Decreto 366/06), en forma permanente, para cumplir funciones de Jefe de División de Procesos Técnicos de Biblioteca Central. La remuneración prevista para la categoría citada comprende un sueldo básico de DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$ 16.666,00), 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 2º: 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.
- Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- Estudios cursados: Título de bibliotecólogo o formación equivalente.
- Horario a cumplir: 35 horas semanales en el turno tarde, de 13 a 20 hs. con la tolerancia prevista en la Resolución CSU-66/87.
- Conocimientos generales certificados de normas de higiene y seguridad laboral y/o saneamiento de ambientes de trabajo y/o planes de evacuación.
- 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 UNS.
- Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (homologado por el Decreto 366/06)
- Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la UNS (Resolución R-167/09 y su anexo).

Condiciones Particulares:

- Conocimientos detallados sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca Central y conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento de las demás bibliotecas dependientes de la UNS.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, en particular redacción y seguimiento de no conformidades y oportunidades de mejora.
- Conocimiento y experiencia en el análisis documental (formal y de contenido).
- Conocimiento y experiencia en el uso de normas de catalogación, formatos y esquemas de metadatos y lenguajes documentales (principalmente AACR2, Marc 21, Dublin Core, Tesauros, CDD).
- Manejo del sistema de gestión bibliotecaria CaMPI y de software de gestión de colecciones digitales, particularmente DSpace.

- Conocimiento y preferentemente experiencia en la marcación de artículos digitalizados, bajo la metodología SciELO, de revistas publicadas por la UNS.
- Conocimiento sobre repositorios digitales y acceso abierto, y directrices para la descripción de recursos digitales, en particular lo establecido por del Sistema Nacional de Repositorios Digitales.
- Manejo de la suite ofimática Microsoft Office o equivalente (en particular procesador de textos y planilla de cálculos).
- Capacidad de búsqueda en bases de datos e Internet.
- Lectura comprensiva de textos en inglés.
- Entender en relaciones interpersonales y de comunicación oral y escrita y trabajo en equipo.

Función: Jefe de División de Procesos Técnicos de Biblioteca Central.

Principales acciones a desarrollar:

- Ocuparse del procesamiento técnico de recursos bibliográficos, tanto monográficos como publicaciones periódicas en sus diversos soportes, según normativa adoptada.
- Entender en el desarrollo y mantenimiento de la Colección Digital de Tesis de Posgrado de la Institución y dedicarse principalmente a la descripción de recursos digitales.
- Colaborar con el desarrollo y mantenimiento del Repositorio Digital Institucional de la Universidad Nacional del Sur en cuestiones relacionadas con metadatos, licencias, contenidos, promoción y difusión, entre otros.
- Colaborar con la marcación de artículos digitalizados, bajo la metodología SciELO.
- Proponer y redactar instructivos, procedimientos y demás documentos de Biblioteca Central dentro del marco previsto por las normas del Sistema de Gestión de Calidad, Normas ISO 9001.
- Promover la mejora continua de los procesos involucrados en la Biblioteca a través de la redacción de oportunidades de mejora.
- Perseverancia en la consecución de los objetivos definidos.
- Contribuir con la normalización de nombres personales y de entidades.
- Brindar apoyo en el proceso de desarrollo de la colección bibliográfica.
- Participar en grupos de trabajo de bibliotecas.
- Coordinar y supervisar tareas de personal a cargo.
- Asesorar a jerárquicos superiores sobre las tareas a su cargo.
- Colaborar en tareas afines a su función principal y participar en proyectos propuestos por la Institución.

Mayor información puede solicitarse en Biblioteca Central, teléfono 4595111 interno 2100 Correo electrónico: gcastellano@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 25 de febrero y 16 de marzo de 2016.

ARTICULO 4º: Fijar el período comprendido entre los días 17 de marzo y 01 de abril de 2016, 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 5º: 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 6º: Fijar las siguientes fechas para las mencionadas evaluaciones:
- Examen escrito: 18 de abril de 2016.
- Entrevista Personal (sólo para quienes superen el 50% del examen escrito): 19 de abril de 2016.

ARTICULO 7º: Designar como integrantes del Jurado que deberá entender en el presente llamado a concurso a Guillermina CASTELLANO (Legajo N° 7298), Víctor FERRACUTTI (Legajo N° 8082) y Paola CRUCIANI (Legajo N° 9867), como miembros titulares y Walter RIVERA (Legajo N° 8316), Miriam WAGNER (Legajo N° 5833) y Rodolfo GARCIA (Legajo N° 4859), como miembros suplentes.

ARTÍCULO 8º: Participarán como veedores a propuesta de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional del Sur (ATUNS), la agente Lucía SEGUNDO como titular, y en calidad de suplente el agente Luis MONTERO, conforme la nota de la entidad gremial según consta en las actuaciones.

ARTÍCULO 9º: 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. 26º del Dec. 366/06 y demás especificaciones consignadas en el art. 21º del Anexo I de la Resolución R- 167/2009.

ARTÍCULO 10º: 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.-----