

EXP-UNC: 52733/2012

RESOLUCIÓN DECANAL N°492/2012

VISTO

La necesidad de cubrir dos cargos no docentes, categoría 366/05 Agrupamiento Técnico-Profesional - Supervisor de servicios al público en Biblioteca - Hemeroteca; y

CONSIDERANDO

Que el marco regulatorio del presente concurso es la Ord. 7/2012 del H. Consejo Superior y el Acta 15/2012 de la Comisión Paritaria del sector No Docente de Nivel Particular;

Que se han elegido los miembros que integran la Junta Examinadora, que tendrá a su cargo el concurso de que se trata, de acuerdo a lo establecido en el art. 16º de la mencionada ordenanza y en el Acta Paritaria N° 15;

Que la Asociación Gremial de Trabajadores de la Universidad Nacional de Córdoba "Gral. José de San Martín", ha designado como veedor para este concurso a la Sra. Elsa ROQUÉ MARTÍNEZ (legajo 21915), de la Escuela de Trabajo Social.

LA VICEDECANA
DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA Y FÍSICA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso **INTERNO** de antecedentes y oposición, para cubrir dos cargos categoría 366/05, Agrupamiento Técnico-Profesional - Supervisor de servicios al público en Biblioteca - Hemeroteca, con un horario de 35 horas semanales y una retribución mensual acorde al escalafón vigente.

ARTÍCULO 2º: Integrar la Junta Examinadora de la siguiente manera:

- * En representación de la autoridad de la dependencia:
Titular: Sra. OTTONELLO, María Belén (Categoría 366/03 – FAMAF – legajo 26732)
Suplente: Sra. PAGANINI, Victoria (Categoría 366/02 – FAMAF – legajo 15673)
- * Elegidos por el personal de la dependencia:
Titular: Sra. ROSAS, María Cristina (Categoría 366/03 - FAMAF – legajo 26273)
Suplente: Sra. BLANCO MONCADA, Daniela (Categoría 366/04 - FAMAF - legajo 37696)
- * De otras dependencias:
Titular: Sra. GIORGETTI DE C., María A. (Categoría 366/02 – Biblioteca Mayor – legajo 8724)
Suplente: Sr. CREMONA, Osvaldo L. (Categoría 366/03 - Fac. de Cs. Médicas



– legajo 22830)

*** Veedor Gremial:**

Sra. Elsa ROQUÉ MARTÍNEZ (legajo 21915 – Escuela de Trabajo Social).

ARTÍCULO 3º: Podrán participar en el Concurso Interno los agentes de la planta permanente de esta Facultad que reúnan las condiciones exigidas para el cargo. Los requisitos generales y particulares figuran en los Anexos I y II que forman parte integrante de esta Resolución, más los establecidos en la Ord. HCS N° 7/2012.

ARTÍCULO 4º: Se fija como período de inscripción de postulantes del 13 al 19 de diciembre del cte. año, inclusive, en Mesa de Entradas de la Facultad (Medina Allende s/n, Ciudad Universitaria) en el horario de 9 a 13 horas. Los interesados deberán presentar una carpeta con el Formulario de Inscripción y sus antecedentes, con fotocopia del DNI, con domicilio actualizado, junto con la documentación respaldatoria, en original y copia para su autenticación.

ARTÍCULO 5º: Se podrá acceder al material de estudio para el examen teórico – práctico en la página web de FAMAF:

<http://www.famaf.unc.edu.ar/institucional/administracion/administracion.html>
o adquirir el mismo en la Fotocopiadora del Centro de Estudiantes de FAMAF, en el período comprendido entre el 11 al 18 de diciembre de 2012 de 10 a 17 hs.

ARTÍCULO 6º: Citar a los miembros del Jurado y al veedor gremial a una reunión preparatoria a realizarse el día 20 de diciembre a las 10:30 hs., a fin que comiencen su actuación, en dependencia de la Secretaria Administrativa de esta Facultad.

ARTÍCULO 7º: Establecer el día 25 de febrero de 2013, a las 9:00 hs. para que se fijen las preguntas y/o temas de la prueba de oposición sobre la base del temario que figura en los Anexos I y II de la presente resolución. Establecer la reunión del jurado a las 10:00 hs., del mismo día, para la substanciación del presente concurso. Ese mismo día el Jurado fijará y notificará a los participantes la fecha, horario y lugar en que se realizarán las entrevistas personales.

ARTÍCULO 8º: La Junta Examinadora deberá ajustar su actuación a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06) y a la Ordenanza HCS 7/2012, debiendo a los diez (10) días hábiles de concluidas las pruebas de oposición, labrar un Acta con dictamen fundado que contendrá orden de mérito establecido, puntaje obtenido por los aspirantes y listado de participantes que no reunieron las condiciones mínimas para el puesto concursado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ordenanza 7/2012 del HCS.

ARTÍCULO 9º: Los miembros de la Junta Examinadora podrán ser recusados o



excusarse por alguna de las causales previstas en el Art. 33 del Decreto 366/06 y aquellas que se encuentren comprendidas en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos. No se admitirá recusación sin expresión y prueba de causa.

ARTÍCULO 10º: Finalizada la actuación de la Junta Examinadora, ésta remitirá el expediente con su dictamen y todo lo actuado a la autoridad de la Facultad, quien podrá aprobar el dictamen, pedir ampliación o anularlo, por Resolución. Dispondrá la notificación fehaciente del orden de mérito y el puntaje obtenido por cada participante, quienes deberán notificarse del mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo solicitar copia de todo lo actuado.

ARTÍCULO 11º: Notifíquese, dése la debida difusión y archívese.

CÓRDOBA, 20 de noviembre de 2012.

st



Dra. SILVINA PÉREZ
Secretaría General
Fa.M.A.F



Dra. ESTHER GALIN/
VICE DECANA
Fa.M.A.F



ANEXO I DE RESOLUCIÓN DECANAL N° 492/2012

CONCURSO NO DOCENTE DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CARGO: No docente

CATEGORÍA: 366/05 - Agrupamiento Técnico profesional

ÁREA: Biblioteca – Hemeroteca.

DEPARTAMENTO: Supervisor de servicios al público.

HORARIO DE TRABAJO: Turno Intermedio de 10:00 a 17:00 hs.

Se requerirá del candidato a ocupar el cargo: a) máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada, b) predisposición para el trabajo en equipo, c) buen trato con compañeros y terceros, d) disposición para el aprendizaje de nuevos procesos, e) predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar.

FUNCIONES:

- ejecutar y supervisar las tareas asignadas
- atender a los usuarios de la biblioteca (préstamos, renovaciones, devoluciones, consultas, préstamos interbibliotecarios)
- brindar al usuario estrategias de búsqueda que le faciliten obtener el material bibliográfico
- aplicar el reglamento de biblioteca
- inscripción de socios de la biblioteca
- cursos de formación de usuarios: apoyo y colaboración en el dictado del mismo
- estadística diaria
- control de inventario de las colecciones
- revisión y ordenamiento periódico de las estanterías
- corrimiento físico de las colecciones, en caso necesario
- preservación del material bibliográfico
- reparaciones básicas para la conservación y preservación del material bibliográfico
- participar en el desarrollo y actualización en el sistema integrado de gestión bibliotecaria
- implementación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los servicios
- colaborar en las propuestas de nuevos proyectos para optimizar los servicios de la Biblioteca
- participar en proyectos cooperativos de Bibliotecas de la UNC
- apoyo a los departamentos de procesos técnicos y hemeroteca en: alerta y difusión de novedades, control, sellado, inventario, carga de

datos y preparación física de nuevo material y expositor de novedades, como así también apoyo a las nuevas políticas de Inclusión Educativa.

CONDICIONES GENERALES: (de acuerdo a las reglamentaciones vigentes)

El postulante deberá poseer conocimientos sobre:

- 1) Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06). Título 2 Arts. 6 al 13; Título 3 Arts. 21 al 23; Título 5 Arts. 47 al 50, Título 6 Arts. 74 al 90 y 100 al 103 y Título 10 Arts. 140 al 148.
- 2) Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. Título I y II.
- 3) Reglamento de Biblioteca de FAMAF, Resolución HCD N° 158/1991.

CONDICIONES PARTICULARES:

- poseer Título de Bibliotecario o ser estudiante de la carrera de Bibliotecología.
- tener muy buena predisposición para lograr excelencia en atención a usuarios, uno de los principales objetivos de la biblioteca.
- capacidad para el trabajo en equipo y estar disponible a colaborar con las otras secciones de la biblioteca cuando se requiera.
- tener conocimiento del reglamento interno de la biblioteca.
- flexibilidad horaria.
- contar con un buen manejo del entorno informático: Sistema de gestión de bibliotecas KOHA, planilla de cálculo, procesador de textos, internet y correo electrónico.



Dra. SILVINA PÉREZ
Secretaría General
Fa.M.A.F



Dra. ESTHER GALINA
VICE-DECANA
Fa.M.A.F.

ANEXO II DE RESOLUCIÓN DECANAL N° 492/2012

CONCURSO NO DOCENTE DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CARGO: No docente

CATEGORÍA: Cod. 366/05 - Agrupamiento Técnico-Profesional

ÁREA: Biblioteca – Hemeroteca.

DEPARTAMENTO: Supervisor de servicios al público.

HORARIO DE TRABAJO: Turno Tarde, de 13:00 a 20:00 hs.

Se requerirá del candidato a ocupar el cargo: a) máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada, b) predisposición para el trabajo en equipo, c) buen trato con compañeros y terceros, d) disposición para el aprendizaje de nuevos procesos, e) predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar.

FUNCIONES:

- ejecutar y supervisar las tareas asignadas
- atender a los usuarios de la biblioteca (préstamos, renovaciones, devoluciones, consultas, préstamos interbibliotecarios)
- brindar al usuario estrategias de búsqueda que le faciliten obtener el material bibliográfico
- aplicar el reglamento de biblioteca
- inscripción de socios de la biblioteca
- cursos de formación de usuarios: apoyo y colaboración en el dictado del mismo
- estadística diaria
- control de inventario de las colecciones
- revisión y ordenamiento periódico de las estanterías
- corrimiento físico de las colecciones en caso necesario
- preservación del material bibliográfico
- reparaciones básicas para la conservación y preservación del material bibliográfico
- participar en el desarrollo y actualización en el sistema integrado de gestión bibliotecaria
- implementación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los servicios
- colaborar en las propuestas de nuevos proyectos para optimizar los servicios de la Biblioteca
- participar en proyectos cooperativos de Bibliotecas de la UNC
- apoyo a los departamentos de procesos técnicos y hemeroteca en: alerta y difusión de novedades, control, sellado, inventario, carga de



datos y preparación física de nuevo material y expositor de novedades, como así también apoyo a las nuevas políticas de Inclusión Educativa.

CONDICIONES GENERALES: (de acuerdo a las reglamentaciones vigentes)

El postulante deberá poseer conocimientos sobre:

- 1) Convenio Colectivo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06). Título 2 Arts. 6 al 13; Título 3 Arts. 21 al 23; Título 5 Arts. 47 al 50, Título 6 Arts. 74 al 90 y 100 al 103 y Título 10 Arts. 140 al 148.
- 2) Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. Título I y II.
- 3) Reglamento de Biblioteca de FAMAF, Resolución HCD N° 158/1991.

CONDICIONES PARTICULARES:

- poseer Título de Bibliotecario o ser estudiante de la carrera de Bibliotecología.
- tener muy buena predisposición para lograr una excelencia en atención a usuarios, uno de los principales objetivos de la biblioteca.
- capacidad para el trabajo en equipo y estar disponible a colaborar con las otras secciones de la biblioteca cuando se requiera.
- tener conocimiento del reglamento interno de la biblioteca.
- flexibilidad horaria.
- contar con un buen manejo del entorno informático: Sistema de gestión de bibliotecas KOHA, planilla de cálculo, procesador de textos, internet y correo electrónico.



Dra. SILVINA PÉREZ
Secretario General
Fa.M.A.F



Dra. ESTHER GALINA
VICE DECANA
Fa.M.A.F.