

ANEXO II de la ORDENANZA 7/2012  
FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS  
DEL CARGO

1- ÁREA OFICINA - DEPENDENCIA:

Biblioteca - Departamento Atención al Público

2- NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS):

un cargo Categoría 3666/5B, Agrupamiento Técnico Profesional, Técnico Auxiliar

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El cargo a desempeñar es técnico auxiliar en el departamento de servicios al público, además conformará parte del equipo Nodo RDU (Repositorio Digital Universitario) FAMAFA. Se enuncian algunas de las funciones a realizar, no siendo esta lista taxativa:

Realizar préstamos, renovaciones, devoluciones del material bibliográfico y tecnológico de la Biblioteca y recepción de consultas de los usuarios.

Efectuar la inscripción de los socios de la Biblioteca.

Realizar préstamos especiales (interbibliotecarios, ABUC).

Aplicar el reglamento de Biblioteca.

Guardar el material bibliográfico en las distintas secciones.

Colaborar con el corrimiento de estanterías y controlar periódicamente el orden de las mismas.

Colaborar en las acciones de preservación del material bibliográfico.

Colaborar durante los cursos de formación de usuarios.

Apoyar a los otros departamentos de Biblioteca.

Colaborar en distintas tareas operativas en el Repositorio Digital Universitario.

4. HORARIO DE TRABAJO:

Carga horaria de 35 horas semanales, lunes a viernes de 12:30 a 19:30 hs. (horario tentativo).

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS:

*Valentín L.*

Poseer título de Bibliotecólogo o ser estudiante de la carrera de Bibliotecología, según lo establece como condición la Res. HCS 46/97 para acceso al tramo inferior en Biblioteca, con no menos de 12 materias aprobadas.

Contar con un buen manejo del entorno informático: Manejo del módulo de circulación del sistema integrado de gestión de bibliotecas Koha, planilla de cálculo, procesador de textos, Internet, correo electrónico, DSpace Y bases de datos bibliográficas.

## 6. EXPERIENCIA REQUERIDA:

Se requerirá del candidato a ocupar el cargo:

Tener buena predisposición para lograr una excelencia en la atención a los usuarios, uno de los principales objetivos de la biblioteca.

Capacidad para el trabajo en equipo y disposición a colaborar con las otras secciones de la biblioteca cuando se requiera.

Máxima responsabilidad y seriedad en la ejecución de la tarea encomendada

Buen trato con compañeros y terceros.

Disposición para el aprendizaje de nuevos procesos.

Predisposición para recibir instrucciones y directivas de sus superiores sobre la tarea a realizar.

## 7- OTROS: Material de Estudio:

Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba: Títulos I y II completos.

Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06: Títulos 2 y 3 completos; Título 5: arts. 47 y 50; Títulos 6 y 10 completos.

Políticas Institucionales de Acceso Abierto para publicaciones de la Universidad Nacional de Córdoba RHCS N° 1365/2017: 2. Políticas de contenido y 4. Políticas de Derecho de Autor.

Reglamento de Biblioteca Daniel O. Sonzini

Lic. VALENTINA LAFUENTE  
Directora Biblioteca  
FAMAF - UNC



Universidad Nacional de Córdoba  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Perfil corregido 3666/5B Biblioteca // EX-2023-00525929- -UNC-ME#FAMAF

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.