

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. ÁREA/OFICINA - DEPENDENCIA

Biblioteca – Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

2. NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)

Se requiere la cobertura de un (1) cargo Nodocente Cat. Cuatro (4) Agrupamiento Administrativo (Cód. 3664/1) con funciones de Jefe de División.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

3.1. Generales

- 1- Planeamiento de los servicios bibliotecarios
- 2- Organización y supervisión de los servicios que se brindan en la biblioteca a diferentes perfiles de usuarios.
- 3- Gestión del presupuesto de la biblioteca
- 4- Coordinación y ejecución de la ley 26.899 y las políticas de acceso abierto de la UNC.
- 5- Coordinación entre la política institucional y la de la biblioteca

3.2. Particulares

- 1- Gestión de la colección (Adquisición, donación, materiales en acceso abierto, expurgo)
- 2- Gestión de expedientes- documentación
- 3- Editar, difundir y publicar producciones académicas, científicas y pedagógicas en el RDU.

4. HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales

5. CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TÍTULOS

- Poseer título Bibliotecario ó Bibliotecólogo (no excluyente)
- Acreditar manejo de sistemas sistema de gestión integrado de bibliotecas Koha.
- Acreditar manejo Repositorio Digital Universitario (RDU)

- Acreditar manejo de GDE
- Acreditar habilidades para el trabajo en equipo.

6. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

6.1.- Teórico General

- a. Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba (Títulos I, II y III).
- b. Convenio Colectivo Nodocente. Dec. 366/06, (Títulos II, IV, V y X).
- c. Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la U.N.C Ord. 6/2022 HCS.
- d. Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con perspectiva de género y lenguaje jurídico claro”: **Capítulo I: Rasgos de la Escritura Administrativa** (completo,); **Capítulo II: Géneros textuales administrativos** (sólo Introducción, Nota, Informe), **Capítulo IV: Lenguaje con Perspectiva de Género en textos administrativos** (completo).

6.2.- Teórico Específico

- e. Manual de Expediente Electrónico - Módulos EE (De la pág. 9 a 15). Módulo GEDO (pág. 8 a 12).
- f. Res. F.C.C N° 298/2018 (Reglamento de Biblioteca)
- g. Res H.C.S N°1365/2017 (Políticas institucionales de Acceso Abierto UNC)
- h. Res. H.C.S N° 617/2008 (creación del Programa de Bibliotecas UNC)

6.3.- Práctico

- Aplicación de la normativa citada
- Redacción de Nota o Informe de acuerdo al Manual “Escribir Textos Administrativos en la U.N.C con lenguaje jurídico claro y perspectiva de género”

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

Para la instancia cerrada interna se requiere acreditar experiencia en la Facultad de Ciencias de la Comunicación