



Universidad Nacional de Salta

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA



Facultad de
Humanidades
UNSa

30 años de la Autonomía Universitaria y
75 años de la Gratuidad de la Educación Universitaria

SALTA, 26 AGO 2024

RES. H. N° 1073/24

Expte. N° 4150/24

VISTO:

Las presentes actuaciones relacionadas con el llamado a inscripción de interesados para cubrir un (1) cargo de Jefe de División Hemeroteca del Departamento de Biblioteca y Hemeroteca, Categoría 4, Agrupamiento Técnico, de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

QUE se encuentra vacante un (1) cargo categoría 4 en el área mencionada, por finalización de funciones de la Sra. Estela Moreno;

QUE de acuerdo al Reglamento para ingreso y promoción del Personal de Apoyo Universitario de la Universidad Nacional de Salta – Res. CS-230/08 y modificatorias, se debe proceder a convocar a concurso para cubrir la vacante;

QUE es atribución de Decanato, proceder a la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos del Personal Nodocente;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- LLAMAR a Concurso Cerrado Interno de antecedentes y pruebas de oposición para cubrir un (1) cargo de Jefe de División Hemeroteca, Categoría 04, Agrupamiento Técnico de la Planta de Personal Nodocente de esta Facultad, el que se registrá por las normas dispuestas mediante Resolución CS-230/08 y modificatorias.

Remuneración: \$ 800.225,11 más adicionales generales y particulares del cargo.

Horario de Trabajo: treinta y cinco horas semanales, siete horas diarias de lunes a viernes, de 11:00 a 18:00 hs.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Biblioteca y Hemeroteca

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER las siguientes condiciones generales y particulares:

Condiciones Generales:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades.
- Reunir las condiciones previstas por Res. CS-230/08.

Condiciones Particulares:

- Ser agente de la planta permanente del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Humanidades, con un año de antigüedad como mínimo.
- Responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser Técnico en Bibliotecología o estudiante avanzado de la carrera (excluyente).
- Poseer conocimientos en el manejo de sistemas informáticos y de periféricos (Word, Excel, Internet, correo electrónico, escáner, impresora, lector de código de barras, etc.)





RES. H. N° **1073/24**

Expte. N° 4150/24

- Conocer y saber aplicar el Sistema de Gestión para Bibliotecas PMB.

Temario General:

- Estatuto de la Universidad <https://www.unsa.edu.ar/wp-content/uploads/2023/07/estatuto-renovado.pdf> (Títulos I y II).
- Convenio Colectivo de Trabajo Sector No Docente – Decreto 366/06 (Títulos II, III, V) (Art. del 47 al 50).
- Reglamento vigente de la Biblioteca de Humanidades y su Proyecto de Actualización.
- Conocimientos sobre el funcionamiento de la Hemeroteca de Humanidades.
- Publicaciones periódicas y seriadas. Literatura gris.
- Manejo de recursos informáticos.
- Sistema de Gestión para Bibliotecas (PMB).
- Repositorios Digitales para Bibliotecas (SNRD)
- Bibliotecas digitales.
- Portal de Revistas de la UNSa.

Misión (Según Res. H. 2035/17):

- Organizar, controlar, registrar, almacenar y difundir la Hemeroteca de la Facultad de Humanidades.

Funciones (Según Res. H. 2035/17):

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las actividades que debe cumplir el personal de su dependencia.
- Colaborar con las Autoridades de la Facultad en el desarrollo de las políticas académicas e institucionales, procurando el sostenimiento de una cultura institucional respetuosa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas (Según Res. H. 2035/17):

- Recibir el material librario y no librario que ingresa por compra, canje o donación, clasificándolo, catalogándolo y archivándolo.
- Gestionar y mantener actualizado un catalogo manual y otro digital de la colección seriada.
- Controlar la colección en las estanterías.
- Mantener contacto con instituciones locales, nacionales y del extranjero para propiciar el intercambio y donación de material bibliográfico.
- Mantener actualizada la base de datos de publicaciones periódicas.
Digitalizar los índices de las publicaciones que incorpora a la base de datos.
Realizar informes técnicos, control de inventario, memoria y estadísticas.
- Atender a usuarios y responder consultas referentes a su área, vía mail, web y otros medios promoviendo su participación en la mejora de los servicios que brinda la biblioteca.
- Asistir en todo tramite que le sea encomendado por sus superiores. Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificaciones del cargo.





RES. H. N° **1073/24**

Expte. N° 4150/24

ARTÍCULO 3º.-Fijar el siguiente cronograma de sustanciación para el presente llamado:

Publicidad: Desde el día 28 de agosto y hasta el 18 de septiembre de 2024.

Inscripción y Presentación de Antecedentes: desde el día 19 al 25 de septiembre de 2024 por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Humanidades, en el horario de 10:00 a 12:00 hs. y de 15:00 a 18:00 hs. Los interesados deberán presentar nota dirigida a la Sra. Decana, solicitando inscripción al concurso adjuntando fotocopia autenticada del título o constancia de alumno regular en Técnico en Bibliotecología o afines, y en un sobre cerrado Curriculum Vitae firmado y, fotocopias de antecedentes debidamente autenticadas por escribano o autoridad competente.

Publicación de aspirantes: Desde el 26 de septiembre al 02 de octubre 2024.

Recusación y Excusación del Jurado: Desde el 26 de septiembre al 02 de octubre 2024.

Lugar y Fecha de Examen: Facultad de Humanidades, el día 15 de octubre de 2024, a hs. 10:00 en aula FH3 de la Facultad de Humanidades.

Plazo y expedición del Jurado: Hasta un máximo de cinco (5) días posteriores a la prueba de oposición y antecedentes.

Periodo de Impugnación: Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

ARTÍCULO 4º.- Designar a los agentes que se indican a continuación como miembros del Jurado que entenderá en el presente llamado

TITULARES

1. Georgina Paz Sosa – Facultad de Ciencias de la Salud
2. Silvia Miranda – Facultad de Humanidades
3. Daniel R. López – Facultad de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales

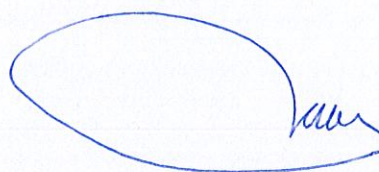
SUPLENTES

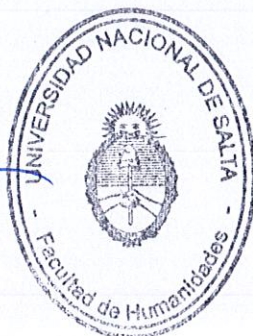
1. Hugo Gianibelli – Facultad de Ciencias Exactas
2. Mirta Paz – Facultad de Humanidades
3. Estela Moreno – Facultad de Humanidades

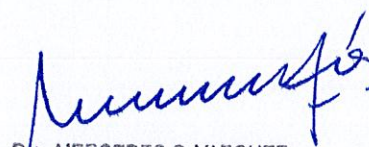
ARTÍCULO 5º.- DESIGNAR a las personas que se detallan a continuación como veedores del gremio APUNSa en el concurso de referencia:

- Titular: Néstor MENDOZA (Imprenta)
- Suplente: Miguel BELMONTE (Facultad de Ciencias de la Salud)

ARTÍCULO 6º.- NOTIFIQUESE a los miembros del tribunal, APUNSa y comuníquese a las distintas dependencias, Sr Rector, Dirección General de Personal, Dirección General Administrativa Contable, Dirección General Administrativa Académica. Publíquese en Boletín Oficial y siga a Despacho General de Mesa de Entradas para la continuidad del trámite.


Lic. MARCELA AMALIA ALVAREZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Y DE POSGRADO
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa