

Ref: Aprobación Llamado ND – Dir. de Biblioteca
Río Grande, 17 de agosto de 2018.-

VISTO:

El Expediente N° 0000821/2018 del Registro de Expedientes; las Leyes N° 24.521 y 26.559; el Decreto N° 366/2006; el Estatuto de la Universidad aprobado mediante Resolución (M.E.) N° 324/2012; la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias; la Nota REC. N° 259/2018; y el Acta Breve de la 26° Sesión Ordinaria del Consejo Superior de fecha 17 de agosto de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que para la consecución de sus objetivos definidos en el proyecto institucional esta Universidad se encuentra organizando una estructura de gestión centralizada compuesta por el Personal Técnico-Administrativo, el cual cumple funciones de apoyo técnico, profesional, administrativo, de servicios generales y asistenciales; todas ellas funciones que se requieren para el desarrollo de las actividades universitarias.

Que, en este sentido, resulta altamente conveniente la conformación de un plantel permanente de trabajadores que se desempeñe asistiendo a las autoridades de nivel superior en tareas administrativas, consultivas y ejecutivas.

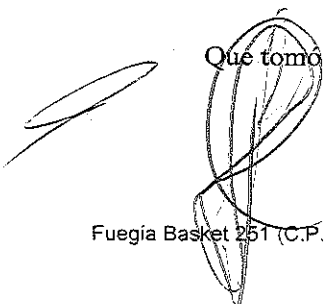
Que por la Resolución (R.O.) N° 553/2013 y sus modificatorias se establecieron las pautas generales del procedimiento de selección del Personal No Docente, para el ingreso a la planta permanente de esta Universidad; todo ello conforme al Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fuera homologado por el Decreto N° 366/06.

Que, en consecuencia, mediante las actuaciones del Visto tramita el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento, dependiente de la Secretaría Académica; todo ello conforme se especifica en el Anexo I de la presente resolución.

Que el presente llamado a concurso obedece a criterios racionales, homogéneos, de eficacia, y guarda una necesaria coherencia con las necesidades funcionales de la dependencia mencionada.

Que la Secretaría de Administración tomó intervención, constatando que el presente llamado a concurso cuenta con crédito presupuestario en el ejercicio 2018 de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que tomó debida intervención la Dirección de Administración de Personal.



///

///

Que el Consejo Superior trató y aprobó la apertura del llamado a concurso no docente en la Sesión mencionada en el Visto.

Que es facultad del suscripto en carácter de Presidente del Consejo Superior dictar el presente Acto Administrativo.

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Aprobar el llamado a Concurso Cerrado Interno de Antecedentes y Oposición para la cobertura de 3 (tres) puestos en la planta permanente de ésta Universidad como Personal No Docente en el ámbito de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento, dependiente de la Secretaría Académica, en la ciudad de Ushuaia, todo ello conforme se especifica en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución en un total de cinco (5) fojas.

ARTÍCULO 2°: Establecer que el período de inscripción para el llamado a concurso aprobado por el artículo precedente, inicie 8 (ocho) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del mismo, por el término de 8 (ocho) días hábiles. Los interesados/as podrán presentar la documentación requerida en la Mesa de Entradas de la Universidad, sita en calle Fuegia Basket N° 251 de la ciudad de Ushuaia, de lunes a viernes en el horario de 09:00 hs. a 16:00 hs.

ARTÍCULO 3°: Publicar el presente llamado en las carteleras de la Universidad y en la red interna de e-mail de esta Casa de Estudios, en los términos previstos por el artículo 15° de la Resolución (R.O.) N° 553/13.

ARTÍCULO 4°: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura del puesto correspondiente a la Jefatura de Departamento de Biblioteca Sede Ushuaia: a la Sra. Angelina OYARZUN, D.N.I. N° 23.255.587, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Mónica Alicia DOSSO, D.N.I. N° 14.131.922, (2° Titular); al Sr. Sebastian DANI, D.N.I. N° 13.211.872, (3° Titular); y como miembros suplentes a la Sra. Diana VIÑOLES, D.N.I. N° 12.946.886, (1° Suplente), a la Sra. Paula ABBENE, D.N.I. N° 25.466.117, (2° Suplente); y al Sr. Nicolás BARONE, D.N.I. N° 34.005.288, (3° Suplente).

ARTÍCULO 5°: Designar en el marco de lo establecido en el art. 10° del Reglamento de Concursos para el Personal Técnico-Administrativo (No Docente), aprobado por Resolución (R.O.) N° 553-2013, como miembros titulares y suplentes del Jurado a los fines de llevar a cabo la evaluación de los antecedentes, pruebas técnicas y entrevistas de los/las postulantes admitidos, para la cobertura de los puestos correspondientes a la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento: ///

///

a la Sra. Angelina OYARZUN, D.N.I. N° 23.255.587, (Presidente del Jurado, 1° Titular); a la Sra. Sandra VEIZAGA, D.N.I. N° 27.573.721, (2° Titular); al Sr. Diego Adán PEREZ, D.N.I. N° 32.317.653, (3° Titular); y como miembros suplentes al Sr. Matias MONCHO, D.N.I. N° 30.128.844, (1° Suplente), a la Sra. Lorena Cristina SCIOSCIA, D.N.I. N° 21.668.066, (2° Suplente); y a la Sra. Susana Adelina RADUAN, D.N.I. N° 13.564.996, (3° Suplente).

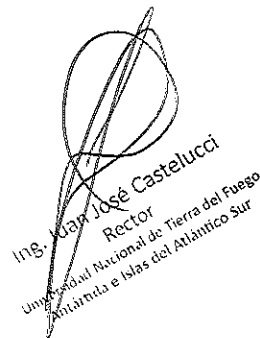
ARTÍCULO 6°: Establecer que la fecha, día y hora de la instancia de prueba técnica y entrevista del llamado a concurso aprobado mediante el artículo 1° de la presente, será establecida por los miembros del Jurado, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, de forma previa a la finalización de la instancia de publicación de la lista definitiva de aspirantes, de acuerdo a los plazos administrativos del presente llamado.

ARTÍCULO 7°: Regístrese, publíquese y comuníquese a la Secretaría Académica y a la Dirección de Administración de Personal, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 141-2018



Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I – RESOLUCIÓN (CS) N° 41-2018**1. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Técnico Profesional-B Profesional:**

- Ref. del Puesto: 1.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Biblioteca Sede Ushuaia.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 3, Agrupamiento Técnico Profesional-B técnico, Tramo Mayor.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Dirigir el funcionamiento y los servicios de Biblioteca, supervisando sus actividades en la Sede Ushuaia. Depende en forma directa de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Funciones:

- Administrar la Biblioteca e implementar, coordinar y supervisar la ejecución de políticas de servicios según el plan de trabajo establecido por la Universidad y del Sistema de Bibliotecas.
- Entender en el cuidado, resguardo patrimonial y conservación del material documental de la biblioteca a su cargo.
- Colaborar en la formulación de criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de las actividades del Departamento.
- Colaborar en el desarrollo de la colección de la biblioteca de la sede, observando el plan institucional e interviniendo en todas las etapas de adquisición en que sea requerida su participación.
- Garantizar el derecho a la información y el acceso a todos los recursos disponibles en su órbita, respetando la diversidad de ideas, la libertad y la privacidad de los individuos.
- Supervisar la puesta en marcha de servicios inclusivos y sustentables, así como también facilitar el acceso a la información a usuarios con discapacidades o habilidades diferentes.
- Llevar a cabo talleres de capacitación para dar a conocer y manejar en forma eficiente los recursos documentales con que cuenta el Sistema, así como también para contribuir a la formación de usuarios y a la Alfabetización Informacional de sus usuarios.
- Supervisar los estudios y las estadísticas de base que reflejen la actividad global de la Biblioteca, con el objeto de constituirse en insumos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- Colaborar en la alimentación y mantenimiento del Repositorio Digital de la UNTDF, mediante la detección, captura y comunicación a la Dirección del Sistema de Bibliotecas de la producción intelectual generada en la sede.
- Contribuir a la promoción de convenios y vínculos de intercambio con otras instituciones de su localidad, con el objeto de aportar conocimiento a las líneas de trabajo, investigación y docencia de la Universidad.
- Participar en convocatorias, sesiones y agendas que se le requiera.
- Supervisar el acceso a los servicios de información de manera actualizada, rápida y eficiente, a través de los recursos coleccionados o accesibles vía remota.
- Detectar las necesidades de actualización profesional del personal proponiendo a la Dirección del Sistema un cronograma de capacitación permanente que debe incluir a todas las áreas del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

- Entender en los préstamos interbibliotecarios.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Pregrado o estudiante avanzado en Bibliotecología.

Experiencia laboral: poseer al menos 3 (tres) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de las áreas disciplinares de Bibliotecología y Documentación, las normas y modelos de bibliotecas públicas y universitarias.
- Altamente profesionalizado en materia de clasificación y documentación, procesamiento del material e interpretación del material e interpretación de reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficos y documentales.
- Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos específicos de las colecciones bibliográficas en todo tipo de soporte.
- Conocimientos de normativa general y específica preferentemente vinculada al Sistema Universitario Nacional.
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, edición de imágenes, planilla de cálculo y de sistemas informáticos de gestión bibliotecaria.
- Conocimientos generales sobre preservación y conservación.
- Capacidad para la dirección de equipos de trabajo y control de gestión.
- Compromiso con el aprendizaje.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación; capacidad de planificación y organización; capacidad de conducción y liderazgo; objetividad y compromiso en el manejo del área y aptitud para calificar.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Conocimientos sobre gestión y organización de bibliotecas.
2. Conocimientos sobre planificación y gestión de bibliotecas.
3. Conocimiento general de la Reglamentación obre preservación y conservación de material bibliográfico.
4. Reglamentación de fondos rotatorios y presupuesto de la UNTDF.
5. Conocimiento acabado de herramientas informáticas del área de su competencia.
6. Resolución (R.O.) N° 678/2015, “Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.
7. Decreto N° 366/206 Convenio Colectivo de Trabajo sector No Docente de las Universidades Nacionales.
8. Resolución (REC.) N° 286/2017 “Procedimiento para Designaciones Interina del Personal No Docente de la UNTDF”.
9. Resolución (REC.) N° 313/2018, Manual de Misiones y Funciones y Organigrama de la UNTDF- Misiones y Funciones del área a concursar.

- Ref. del Puesto: 1.b)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Unidad de desempeño: Jefatura de División de Procesamientos Técnicos.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 4, Agrupamiento Técnico Profesional-B técnico, Tramo Intermedio.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes.

Misión: Ejecutar los Procesos Técnicos tendientes a catalogar, clasificar, indizar, sellar e inventariar el material bibliográfico y documental incorporado; prestando colaboración y apoyo a los Departamentos de Biblioteca con asiento en las ciudades de Ushuaia y Río Grande y a la Coordinación Académica Centro de Documentación, en todas las tareas que le sean encomendadas. Depende en forma directa de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Funciones:

- Realizar el proceso administrativo (sellado, inventariado y colocación de insumos de seguridad) del material ingresado por distintas vías con destino a las Bibliotecas, Centros y Servicios del Sistema.
- Realizar el proceso técnico (catalogación, clasificación, indización) de ese material con las herramientas bibliotecológicas e informáticas adoptadas por el Sistema.
- Colaborar en la asignación de metadatos de los objetos del Repositorio Digital Institucional.
- Llevar registros permanentes de inventario patrimonial e ingresos y egresos.
- Generar las bases de datos bibliográficas únicas del Sistema, con información sobre los recursos coleccionados o disponibles, asegurando su actualización permanente para obtener información en tiempo real del patrimonio y dar acceso inmediato a las colecciones.
- Documentar las actividades realizadas y compilar estadísticas que sirvan como insumo para la toma de decisiones.
- Supervisar las funciones y tareas del Servicio de Preservación y Restauración.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título de Pregrado o mérito equivalente.

Experiencia laboral: poseer al menos 2 (dos) años en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos específicos de las colecciones bibliográficas en todo tipo de soporte.
- Altamente profesionalizado en materia de procesamiento técnico del material: descripción bibliográfica (catalogación) y descripción del contenido (clasificación e indización) de acuerdo a reglas, normas y estándares para la organización del material de las colecciones en las Unidades de Información y la construcción de bases de datos bibliográficas y documentales (Catálogo).
- Buen manejo de utilitarios informáticos básicos y en sistemas de gestión bibliotecológica (SIGEBI) y repositorios digitales.
- Conocimiento general sobre repositorios digitales y metadatos.
- Conocimiento de normativa general y específica preferentemente vinculada a bibliotecas universitarias.
- Conocimiento general sobre preservación y conservación.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Procedimiento y tratamiento para el ingreso del material en sus distintos soportes (Ingreso, sellado y etiquetado).
2. Manual de procedimientos para ingreso en las bases de datos bibliográficas.

3. Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (Anglo-American Cataloguing Rules Second Edition AACR2).
4. Clasificación Decimal Universal (CDU). Norma UNE 5000:2015. Tomos 1 y 2: Tablas sistemáticas. Tomo 3: Índice alfabético. Edición completa 2015.
5. Martínez Tamayo, Ana María y Valdez, Julia C. (2009). Indización y clasificación en bibliotecas. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama (Biblioteca Alfagrama).
6. Gil Urdiciain, Blanca. (2004). Manual de lenguajes documentales. 2ª ed. Gijón: Trea.
7. McIlwaine, I. C. (2003). Guía para el uso de la CDU. Madrid: Asociación Española de Normalización.
8. Manual de Procedimientos de la biblioteca: Instalación Módulo General y Módulo Préstamo.
9. Repositorios, bibliotecas digitales y CRAI : los objetos de aprendizaje en la educación superior (Francisco Javier Calzada Prado).
10. Resolución (R.O.) 678/2015: Reglamento del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento de las UNTDF.
11. Reglamentación sobre preservación y conservación de material bibliográfico (Revista de Conservación del Papel de la Biblioteca del Congreso de la Nación; IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas).
12. Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego establecido por Resolución (Rec.) 313/2018
13. Decreto N° 366/206 Convenio Colectivo de Trabajo sector No Docente de las Universidades Nacionales.

2. Cargos a concursar correspondientes al Agrupamiento Administrativo:

- Ref. del Puesto: 2.a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia: Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento.

Unidad de desempeño: Jefatura de Departamento de Biblioteca Sede Ushuaia.

Cantidad de vacantes: 1.

Categoría, agrupamiento y tramo: Categoría N° 7, Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial.

Ubicación geográfica del puesto: Ushuaia.

Jornada habitual de trabajo: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 15 a 22 hs.

Misión: Asistir a la Jefatura de Biblioteca Sede Ushuaia en la gestión técnico-administrativa que permita el correcto funcionamiento de la sede. Depende en forma directa del Jefe de Departamento de Biblioteca de Sede Ushuaia.

Funciones:

- Asistir al personal de los tramos superiores en relación a las tareas y trámites del Departamento de Biblioteca Sede Ushuaia.
- Ejecutar las tareas técnico y administrativas a su cargo.
- Realizar apoyo logístico en actividades que se organicen en la Biblioteca Sede Ushuaia.
- Realizar gestiones logísticas y administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato y/o el personal de nivel superior.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.
- Ejecutar los sistemas informáticos del Departamento de Biblioteca Sede Ushuaia.

- Efectuar el seguimiento de las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa vigentes, comunicando al superior inmediato sobre desvíos detectados.
- Colaborar con la generación de los insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Cumplir las tareas de atención al público.
- Colaborar con la organización de los archivos físicos e informáticos de la biblioteca.

PERFIL OCUPACIONAL DEL PUESTO

Formación Académica: Título Técnico o mérito equivalente.

Experiencia laboral: poseer al menos 1 (un) año de experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos/habilidades técnicas:

- Conocimientos básicos de sistemas informáticos y de gestión bibliotecarias.
- Conocimientos de normativa general vinculada al sistema universitario nacional de aplicación en las bibliotecas.
- Conocimientos de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales de las bibliotecas.

Competencias: responsabilidad; conocimiento del área dónde se desempeña; iniciativa; eficiencia, eficacia y creatividad; espíritu de colaboración; ánimo de superación.

TEMARIO DE PRUEBA TÉCNICA

1. Ley N° 26.559 de creación de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
2. Estatuto Provisorio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego. Aprobado por Resolución (R.O.) N° 15/2012.
3. Decreto N° 366/2006, Convenio Colectivo de Trabajo para el sector No Docente de las Universidades Nacionales.
4. Resolución (REC.) N° 313/2018 y modificatorias, Manual de Misiones y Funciones UNTDF.
5. Normas y reglamentos de la biblioteca: Manual de Procedimientos para ingreso en las bases de datos de usuarios.

3. Documentación a presentar por parte de los postulantes para la inscripción en el llamado concurso de antecedentes y oposición:

- Formulario de inscripción debidamente completado y firmado por el/los postulantes. Dicho formulario se encuentra disponibles en la página web de la Universidad en la sección "Concursos No Docentes".
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae actualizado, el cual deberá contener mínimamente: datos personales, antecedentes laborales y formación académica.
- Documentación respaldatoria que considere necesaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución (R.O.) N° 553/2013.
- Todas las hojas deberán estar debidamente enumeradas y firmadas por el/los interesados.

La documentación presentada por los postulantes deberá presentarse en simple faz y sin abrochar; asimismo las copias deberán presentarse certificadas o bien deberán presentarse en originales y fotocopias a los fines de ser certificadas por el personal de Mesa de Entradas de la Universidad.

Ing. Juan José Castelucci

REC. 01

Universidad Nacional de Tierra del Fuego

Antártida e Islas del Atlántico Sur

Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Ushuaia - Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Sitio Web: www.untdf.edu.ar E-mail: universidadtdf@untdf.edu.ar