

QUILMES, - 2 JUN 2010

VISTO el Expediente N° 827-0198/10, el Decreto (PEN) N° 366/06, las Resoluciones (CS) N° 125/08 y N° 190/08, la Resolución (R) N° 191/10, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto (PEN) N° 366/06 se homologó el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado entre el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales (FATUN).

Que en el Título 4° del referido Convenio Colectivo de Trabajo se establece el Régimen de Concursos para el Personal no Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

Que, en cumplimiento de lo establecido en el referido Título 4°, la Comisión Paritaria Particular de esta Universidad trató desde el mes de agosto de 2007 y hasta el mes de junio del corriente año, un Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes, en el marco del Decreto (PEN) N° 366/06.

Que mediante Resolución (CS) N° 190/08 el Consejo Superior de esta Universidad aprobó el Reglamento de Concursos para el Personal No Docente de la Universidad Nacional de Quilmes.

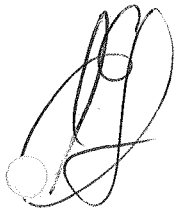
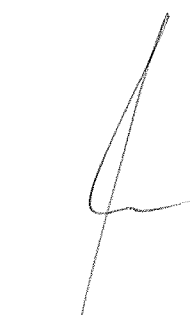
Que a través de la Resolución (CS) N° 125/08 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional de esta Casa de Altos Estudios.


Que la Secretaría Académica, Dirección General de Biblioteca, Departamento de Servicios al Usuario ha solicitado la cobertura de un puesto para el cargo de Auxiliar de Biblioteca con Atención al público, categoría 6, tramo inicial del Agrupamiento Técnico.

Que mediante Resolución (R) N° 191/10, se aprueba la convocatoria correspondiente con carácter cerrado, no habiéndose presentado postulantes.

Que por lo tanto, corresponde proceder a efectuar dicha convocatoria, con carácter abierto.

Que a tales efectos, la Secretaría Académica, ha solicitado la actualización del perfil, según consta de fs. 15 a 18.

UNQ
MJA
ca


Que la Dirección de Dictámenes, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, ha tomado la intervención que le corresponde emitiendo su Dictamen N° 327/10, obrante a fs. 24.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

#### RESUELVE:


ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso abierto, para cubrir un puesto en el cargo de Auxiliar de Biblioteca con Atención al Público, categoría 6, dependiente de la Dirección General de Biblioteca, Secretaría Académica de esta Universidad de conformidad con el perfil del puesto, jurado, plazos y demás especificaciones que se detallan en el Anexo que acompaña la presente.

ARTÍCULO 2°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: - 00437



Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES



Mario E. Lozano  
Vicerector / a Cargo  
Universidad Nacional de Quilmes



ANEXO

**CONCURSO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Auxiliar de Biblioteca con Atención al público, Agrupamiento Técnico.

**SECRETARÍA / DEPARTAMENTO:** Secretaría Administrativa, Dirección General de Biblioteca, Departamento de Servicios al Usuario

**NIVEL ESCALAFONARIO:** Categoría 6 del Escalafón del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto (PEN) N° 366/06.

**DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:** Treinta y cinco horas habituales de labor. El postulante deberá tener disponibilidad horaria de lunes a viernes de 15:00 a 22:00hs. Y sábados rotativos de 8:00 a 15:00 hs. (Servicio de guardia)

**REMUNERACIÓN BRUTA:** PESOS DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUNO CON 49/100 (\$ 2.741,49).

**CLASE DE CONCURSO:** Abierto.

**CANTIDAD DE CARGOS A CUBRIR:** Uno.

**LUGAR DE TRABAJO:** Roque Sáenz Peña 352, Bernal. Provincia de Buenos Aires.

**2. INTEGRACIÓN DEL JURADO:**

Brenda Just - Mabel Roig - Guillermo Menegaz

**3. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades de atención al público propias del procedimiento de circulación del material bibliográfico y documental, tales como información al usuario, préstamos, renovaciones, devoluciones o reservas.

Actualizar y mantener el registro de usuarios de la Biblioteca.

Conservar el orden de las salas de lectura y del fondo bibliográfico.

Asesorar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información.

**4. TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:**

Realizar las tareas de circulación del fondo bibliográfico (préstamos, devoluciones, renovaciones y reservas).

Asegurar el resguardo y ordenamiento de la colección bibliográfica.

Realizar las tareas de reclamo a socios morosos de la Biblioteca.

Realizar las tareas de asociación de usuarios a la Biblioteca.

Realizar las tareas de actualización de la base de socios.

Controlar el funcionamiento de las alarmas del material bibliográfico enviado por el Departamento de Procesos Técnicos.

Ejecutar las tareas de control del inventario del fondo bibliográfico.

Asistir a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información.

Asesorar sobre el uso de los diferentes recursos ofrecidos por la Biblioteca.

Participar en las actividades de formación de usuarios.



## REQUISITOS DEL PUESTO

### 5. REQUISITOS FORMALES:

Los postulantes deberán ser mayores de edad.

### 6. FORMACIÓN:

Mínima excluyente: Estudiante de Bibliotecología.

### 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Es deseable que posea un año de experiencia en puesto de similares características. Presentar acreditación de antecedentes laborales.

### 8. CONOCIMIENTOS:

Buen manejo de herramientas informáticas. Principalmente Word, Excel e Internet.

Conocimientos de Búsquedas en bases de datos

Conocimientos de CDS / ISIS

Conocimientos de la clasificación Dewey.

### 9. OTROS REQUISITOS:

Buena predisposición para la atención al público y para el trabajo en equipo

### 10. TEMARIO GENERAL:

El correspondiente a los conocimientos requeridos. Se realizarán entrevistas laborales y pruebas técnicas.

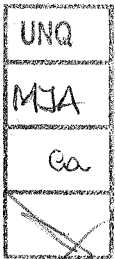
### 11. PONDERACIÓN DE FACTORES:

**Evaluación de Antecedentes:** 50%

(Antigüedad: 10 %; Experiencia Laboral: 25%; Formación: 15%).

**Evaluación de Conocimientos:** 30%.

**Capacidades y Habilidades:** 20%.



Lugar, fecha de apertura y cierre de inscripción y entrega de antecedentes: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos, el perfil del puesto estará publicado durante 15 (quince) días hábiles, se recibirán los antecedentes durante 5 (cinco) días hábiles pasado el plazo de publicación. Cierre de inscripción: se producirá pasados los 20 días hábiles desde la fecha de publicación de la presente, a las 17:00 hs.

Lugar donde se podrá obtener mayor información: Roque Sáenz Peña 352, Dirección General de Recursos Humanos.

ANEXO RESOLUCION (R) N°:

00437

Mg. Alfredo Alfonso  
Secretario General  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Mario E. Lozano  
Vicepresidente / a Cargo  
Universidad Nacional de Quilmes