



MENDOZA, 15 AGO 2018

VISTO:

El expediente CUDAP-CUY: 8001/18 caratulado: "*Dirección de Personal - FAD - Convocatoria llamado a concurso cerrado general, Personal Apoyo académico Ord. N° 3/2008 - Categoría 3 - Efectivo - Agrupamiento Técnico Profesional*"

CONSIDERANDO:

Que el pedido se efectúa en el marco del artículo 6° del Anexo I de la ordenanza N° 3/08-C.S., por la cual se aprobó la "*Reglamentación del régimen de concursos para cubrir cargos vacantes del personal de apoyo académico de la Universidad Nacional de Cuyo*", y de acuerdo con los datos detallados en el formulario previsto en la Circular N° 34/13 de Gestión Administrativa del Rectorado.

El informe producido por la Secretaría Económico-Financiera de esta Unidad Académica, en la que informa la disponibilidad presupuestaria del mismo.

Lo aconsejado por la Comisión de Asuntos No Docentes; lo acordado por este Cuerpo en sesión del 3 de julio de 2018.

Por ello, atento a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Artículo 6° del Anexo de I de la ordenanza N° 3/08-C.S.,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Solicitar al Consejo Superior la pertinente autorización para convocar a Concurso Cerrado General de Evaluación de Antecedentes y Prueba de Oposición para cubrir, con carácter efectivo, UN (1) cargo Categoría 3 -Tramo Mayor - del Agrupamiento Técnico Profesional, para desempeñar funciones de Jefe del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca de esta Facultad, cuyos datos se encuentran detallados en el Anexo Único de la presente resolución, que consta de TRES (3) hojas, de conformidad con lo establecido en la ordenanza N° 3/08-C.S.

ARTÍCULO 2°.- Solicitar al Consejo Superior la ratificación de los jurados propuestos en el Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones del Consejo Directivo.

RESOLUCIÓN N° **168**

F. A
ecm.
<i>[Firma]</i>

Téc. Univ. **MARIANA SANTOS**  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Prof. **CARLOS BRAJAK**  
DECANO



## ANEXO ÚNICO

### LLAMADO A CONCURSO DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO Ordenanza N° 3/08 – Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo

#### 1) Dependencia de la vacante:

- a) Unidad Académica: *Facultad de Artes y Diseño*
- b) Unidad Organizativa: *Secretaría Académica*
- c) Área o Sección donde pertenecen las funciones: *Dirección de Biblioteca*

#### 2) Datos del Concurso:

- a) Clase de Concurso: *Cerrado general.*
- b) Mecanismo del Concurso: *Evaluación de Antecedentes y Prueba de Oposición*

#### 3) Agrupamiento: *Técnico Profesional*

#### 4) Tramo: *Mayor*

#### 5) Categoría: 3

#### 6) Detalles del Cargo:

- a) Denominación del Cargo: *Jefe del Departamento de Procesos Técnicos.*
- b) Responsabilidades: *Programar, planificar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar la organización técnica de la Biblioteca, utilizando las normas internacionales vigentes adoptadas por el Sistema Integrado de Documentación (SID).*
- c) Acciones:
  - Organizar, dirigir y supervisar las labores del personal perteneciente al Departamento.
  - Coordinar con la Dirección de biblioteca, las políticas de análisis bibliográfico y procesamiento físico de las colecciones.
  - Desarrollar actividades de capacitación del personal a nivel interno y externo.
  - Proponer y ejecutar normas y procedimientos complementarios para mejorar los procesos técnicos y los servicios bibliográficos.
  - Planificar las actividades para imprimir el inventario bibliográfico anual.
  - Redactar los manuales de procedimiento para las respectivas tareas técnicas.
  - Coordinar y supervisar la selección y adquisición del material bibliográfico y audiovisual solicitado por los docentes de las carreras de grado y posgrado.
  - Participar de la Comisión de Adjudicación en las licitaciones o concursos de precios para la compra de material bibliográfico.
  - Coordinar y supervisar el proceso de expurgo de material bibliográfico y audiovisual.
  - Velar por el cumplimiento de las directivas o normas técnicas correspondientes al procesamiento técnico y resguardo del patrimonio bibliográfico.
  - Supervisar el desarrollo del catálogo bibliográfico automatizado y realizar las tareas de mantenimiento y resguardo del mismo.
  - Participar en el inventario de bienes patrimoniales.
  - Programar y desarrollar cursos de capacitación y/o actualización de Bibliotecología dirigidos a la comunidad bibliotecaria de la UNCuyo, de la provincia o del país.
  - Participar en la elaboración de políticas de cambio e innovación tecnológica correspondientes a la oficina a su cargo.
  - Participar de las reuniones de catalogadores convocadas por la Dirección del SID.

*[Firma]*  
D. CARLOS BRAJAK  
D. ANO

*[Firma]*  
Téc. Ujvy. MARIANA SANTOS  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único - Hoja 2/3

- Asegurar la participación de la Biblioteca en el catálogo colectivo del SID y en redes nacionales e internacionales de información bibliográfica.
- Actualizar permanentemente los conocimientos bibliotecológicos de acuerdo a los avances que se van produciendo en la profesión, mediante investigación y/o cursos de perfeccionamiento.

**7) Cantidad de Cargos: UNO (1)**

**8) Horario de desempeño previsto:** de lunes a viernes de 08:30 a 15:30

**9) Remuneración de los cargos:** importe vigente a la fecha del llamado a concurso

**10) Bonificaciones especiales:** adicional por título y/o antigüedad si los hubiere

**11) Lugar y horario en que los interesados deberán presentar la documentación:**

Mesa de Entradas de la Facultad de Artes y Diseño de 9:00 a 13:00 y de 15:30 a 19:00

**12) Nombres de los integrantes del Jurado del Concurso:**

a) Jurados Titulares

Apellido y Nombres	N° de Legajo	N° de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
ORSINI, Patricia Mónica	17.793	14.985.494	3 - Subroga 2	Técnico	Jefe del Departamento de Servicios al Público a/c de la Dirección de la Dirección de la Biblioteca de Artes y Diseño
TESTA, Patricia Mónica	18.807	16.698.393	3	Técnico	Dirección de Procesos Técnicos del Sistema Integrado de Documentación (SID)
BRANDONI, María Angélica	19.338	20.389.213	3	Administrativo	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos a/c de la Dirección de la Biblioteca de la Facultad de Educación

b) Jurados Suplentes

Apellido y Nombres	N° de Legajo	N° de Documento	Categoría	Agrupamiento	Cargo que ocupa
PERETTI, Ester Elizabeth	21.578	14.149.298	2	Administrativo	Directora de la Biblioteca de la Facultad de Odontología
CERIOTTO, Paula María	16.890	14.448.676	3	Técnico	Jefa del Departamento de Procesos Técnicos Documentales de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias
MAURANO, Ivonne Ana	15.856	12.860.589	3-subroga 2	Administrativo	Directora de Ingreso

**13) Requisitos:** Son aquellos establecidos en el Título 3 - "Condiciones de Ingreso", artículo 21° del Decreto Nacional N° 366/06. Dichos requisitos deberán transcribirse en las resoluciones de llamado a Concurso.

**14) Condiciones Generales:**

Poseer Título de:

- Licenciado en Documentación y Gestión de la Información o
- Técnico Universitario en Documentación o
- Bibliotecario Profesional o
- Bibliotecario Nacional o
- Título afín

**15) Condiciones Particulares (Perfil del postulante):**

- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Procesos Documentales.
- Capacitaciones y actualizaciones vinculadas con los procesos técnicos documentales.
- Manejo fluido del Sistema de Gestión del Sistema Integrado de Documentación (SIGSID).
- Habilidades vinculadas con la recuperación de información en Internet.
- Dominio en el uso de las normas internacionales de procesamiento documental.
- Dominio de las herramientas bibliotecológicas en línea.
- Predisposición para el trabajo, actitud proactiva y empatía comunicacional que permita una óptima relación entre sus pares.

**16) Temario General:**

- Ley 24521 de Educación Superior.
- Estatuto Universitario.

Resol. N° **168**

Prof. CARLOS BRAJAK  
LEANO

Téc. Div. MARTINA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



Anexo Único – Hoja 3/3

- Reglamento del Sistema Integrado de Documentación (SID).
- Reglamento de Servicios de la Biblioteca de la Facultad de Artes y Diseño.
- Normas de procesamiento documental: AACR2r, RDA, Formato Marc 21, Sistema de Clasificación Dewey, Listas de Encabezamientos de Materia, Tesoros.
- Sistema de Gestión de Bibliotecas del Sistema Integrado de Documentación (SIGSID).
- Catalogación, clasificación e indización de acuerdo con las normas internacionales correspondientes, de todo tipo de recursos bibliográficos (libros, tesis, tesinas, partituras, CDROMs, CDs de audio, videograbaciones, láminas, discos de vinilo, revistas, etc.).
- Importación de registros bibliográficos desde otros catálogos por medio del SIGSID.
- Herramientas bibliotecológicas en línea (tesoros, catálogos de bibliotecas, OCLC Worldcat, OCLC Classify, IMSLP, sitios web especializados).
- Inventario y/o baja de recursos bibliográficos: procedimientos, informes, trámites.

RESOLUCIÓN N°

**168**

F. A.
ecm.

  
Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

  
Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO