

<b>CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO No docente en la SECRETARÍA ACADÉMICA – Sistema de Bibliotecas - Personal de Área de atención y referencia al usuario – Biblioteca Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales. Azul</b>	
<b>CARGO PARA CUBRIR</b>	No docente Categoría 7 – Secretaría Académica – Sistema de Bibliotecas – Biblioteca Centro Investigaciones Jurídicas y sociales - Personal del Área de atención y referencia al usuario
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar en la Biblioteca del Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales
<b>CATEGORÍA</b>	Categoría 7 del CCT (Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial)
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Abierto
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca Central. Sistema de Bibliotecas UNICEN
<b>LUGAR</b>	Bolívar 481. Azul
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>FRANJA HORARIA</b>	35 horas semanales, turno tarde
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Atención y referencia al usuario, colaboración con las tareas designadas por el personal de Procesos Técnicos de Biblioteca Central, perteneciente al Sistema de Bibliotecas
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y asesoramiento al usuario en cuanto a sus necesidades de información, orientando las consultas de modo de interpretarlas correctamente para satisfacer sus demandas.</li> <li>• Préstamos en sala, a domicilio e interbibliotecario con las otras bibliotecas del Sistema.</li> <li>• Devoluciones.</li> <li>• Renovaciones de préstamos por todos los canales dispuestos: personalmente, telefónicamente, a través de redes sociales.</li> <li>• Registro de usuarios: altas y modificaciones controlando la documentación presentada.</li> <li>• Reclamos: mantener control sobre las fechas de devolución y reclamar las obras no devueltas en tiempo y forma, agotando</li> </ul>

	<p>todos los recursos disponibles: mail, comunicación telefónica, comunicación a través de la facultad, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre deuda: extender constancia de Libre deuda a todos aquellos que la solicitaren, luego de corroborar fehacientemente que no adeudan ningún tipo de material</li> <li>• Mantenimiento del material bibliográfico: Orden y control de ubicación en las estanterías. Control Topográfico.</li> <li>• Realizar parte de las actividades de proceso técnico y otras inherentes al área, que le sea solicitado.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará experiencia previa en el área de Biblioteca</li> </ul>
<p><b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de bibliotecario o experiencia en biblioteca (no excluyente)</li> <li>• Conocimiento de sistema integrado de bibliotecas Koha</li> <li>• Acreditar capacidad para efectuar búsquedas bibliográficas en BD locales y remotas.</li> <li>• Conocimiento respecto al funcionamiento de bases de datos especializadas (ej. Información Legal; Legister; JUBA; y otras similares).</li> <li>• Conocimiento de los tesauros especializados en el área del Derecho y comúnmente utilizados en bases de datos y publicaciones periódicas</li> <li>• Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo Decreto 366/06</li> <li>• Estatuto de la UNICEN</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Motivación por la calidad</li> <li>• Habilidades en las relaciones interpersonales</li> <li>• Compromiso ético</li> <li>• Compromiso con la Universidad y en especial con la Biblioteca</li> <li>• Trabajo en equipo,</li> <li>• Adaptación a nuevas situaciones,</li> <li>• Aprendizaje autónomo,</li> </ul>