



Universidad Nacional de Córdoba
2025

Informe

Número:

Referencia: ANEXO II - CAT 4 - Biblioteca Préstamos

ANEXO II

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

1. **ÁREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

Biblioteca Prof. Dr. Ricardo Nuñez – Sala de Préstamos - de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Córdoba.

2. **NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORÍA/AGRUPAMIENTO/CANTIDAD DE CARGOS)**

Un (1) cargo Nodocente Categoría 4 (3664/5B) del Agrupamiento Técnico-Profesional Tramo Intermedio con funciones de Jefe de División de Sala de Préstamos en la Biblioteca Prof. Dr. Ricardo Nuñez de la Facultad de Derecho

3-**TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

A continuación, se especifican las principales funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo Categoría 4 Jefe de División de Colecciones en la Biblioteca Prof. Dr. Ricardo Nuñez. Tramo Intermedio.

Deberá desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general y control de las tareas que debe cumplir el personal del tramo inicial.

Deberá planificar, organizar y supervisar las tareas a su cargo. Deberá tener capacidad de realizar tareas en equipos de trabajo para el logro de las metas propuestas por la autoridad.

Deberá manejar eficientemente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Informes, Notas, Expedientes Electrónicos, GEDO, CCOO.

Deberá ejercer y definir las estrategias relativas a las siguientes tareas:

-Atención al Usuario.

- Llevar a cabo estadísticas del departamento.
- Realizar préstamos en sala y domiciliarios.
- Controlar la vigencia y caducidad de los préstamos
- Reclamar a los usuarios morosos los materiales en préstamo.
- Desarrollar trabajo en equipo.
- Supervisión de agentes a su cargo
- Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato.

4- HORARIO DE TRABAJO

Treinta y cinco (35) horas semanales en horario 07 a 14hs

5- CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:

- Título de Grado o Técnico de Bibliotecología (Excluyente)

Conocimientos Generales:

- Estatutos Universitarios (Título II)
- Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto 366/06) (Título 2, 3, 5 y 10)
- Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Córdoba (OHCS-2022-6-E-UNC-REC).

Conocimientos Específicos:

- Habilidad para el asesoramiento del usuario en la búsqueda bibliográfica.
- Manejo de base de datos de recursos de información en Ciencias Jurídicas.
- Capacidad para el manejo del Sistema Koha: módulo circulación, catalogación e informes.
- Conocimientos sobre aplicación de las tablas de Clasificación Decimal Universal CDU.
- Habilidad para el asesoramiento del usuario en la búsqueda de base de datos.

6- EXPERIENCIA REQUERIDA

Demostrar capacidad para la tarea del cargo a cubrir. Redacción y confección de instrumentos administrativos con aplicación de normativas vigentes, tanto de la UNC como de la Facultad de Derecho y criterios para resolver situaciones problemáticas.

Manejo de procesador de textos, internet, correo electrónico, Excel.

Acreditar realización del Curso Formación Nodocente en Género y Abordaje de Violencias
– UNC Ley Micaela

7- OTROS

Predisposición para el trabajo en equipo. Compromiso con la organización. Eficacia y eficiencia. Productividad.