



**Provincia de Río Negro**  
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: PROFESIONAL BIBLIOTECARIO- CHICHINALES

---

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

Que la citada Resolución crea el Comité de Evaluación y Selección integrado por tres miembros: la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública; y que tiene a su cargo la evaluación final y selección de los postulantes;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

# LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

## RESUELVE:

ARTICULO 1°. - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “BIBLIOTECARIO/A” para cumplir funciones en la Dirección de Bibliotecas y Museos en la localidad de Chichinales de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que ya estén cumpliendo funciones en la Administración Pública de la provincia de Río Negro.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 28/10/2021 hasta el día 16/11/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4°.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

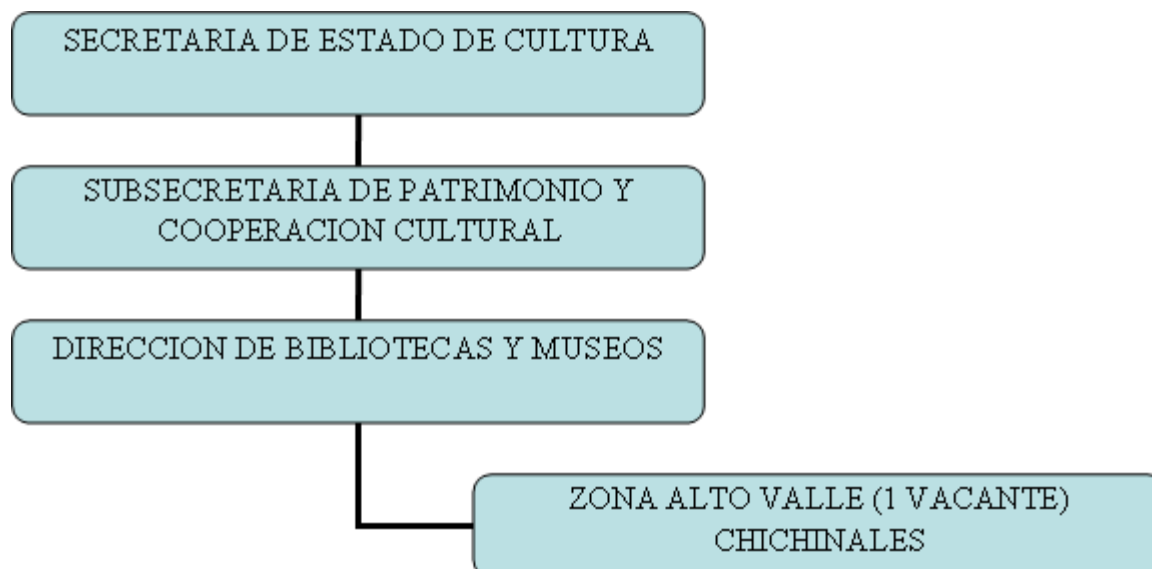
ARTICULO 5°.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6°.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7.- Registrar, comunicar y archivar.

### ANEXO II

<b>MINISTERIO/SUB SECRETARIA: SECRETARIA DE CULTURA</b>
<b>LOCALIDAD: CHICHINALES</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO/A</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS</b>



**Tareas/ responsabilidades:**

1. Colocación y ordenación de fondos.
2. Recepción, registro y control de fondos y publicaciones periódicas.
3. Realización de recuentos y expurgos.
4. Tareas de proceso técnico de fondos bibliográficos.
5. Tareas de mantenimiento de catálogo.
6. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares).
7. Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en base de datos bibliográficas.
8. Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
9. Atención al usuario.
10. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
11. Información bibliográfica básica.
12. Servicio de préstamo de documentos.
13. Acompañamiento administrativo de gestión bibliotecaria a Comisiones Directivas.
14. Registro de socios y expedición de carnés de usuarios.
15. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
16. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
17. Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
18. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
19. capacitación permanente en procesos bibliotecarios.

<b>FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>	Profesional Bibliotecario-
<b>FORMACION PRETENDIDA</b>	Profesional Bibliotecologo/a.
<b>EXPERIENCIAS</b>	Mínima de 1 (un) año.

<p><b>CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES:</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS CONVENIENTES</b></p>	<p>1. Conocimiento y habilidad para el manejo del software relacionado con sus funciones. Digibepe-catalogación de libros.</p> <p>2. Conocimiento en el manejo de herramientas (Reglas de catalogación angloamericana y Sistema de catalogación Dewey, lista diversas de encabezamientos de materia, etc.)</p> <p>1. Conocimiento y experiencia de las normas internacionales relacionadas con el desarrollo de colecciones y análisis bibliográfico.</p> <p>2. Traducción del idioma inglés al español.</p>
<p><b>COMPETENCIAS GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, organización y administración de bibliotecas.</li> <li>- Desarrollo y gestión de servicios bibliotecarios.</li> <li>- Manejo de procesos e instrumentos para la selección, adquisición, descarte, preservación de recursos de información documental.</li> <li>- Tratamiento descriptivo y temático de los documentos.</li> <li>- Organización y generación de instrumentos de búsqueda, recuperación y difusión de la información.</li> <li>- Análisis y aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación en las bibliotecas.</li> </ul>
<p><b>HABILIDADES REQUERIDAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento creativo.</li> <li>- Capacidad de solucionar problemas.</li> <li>- Capacidad de adaptación y perseverancia.</li> <li>- Espíritu de iniciativa.</li> <li>- Capacidad de comunicarse con personas de distintos niveles.</li> <li>- Flexibilidad cognitiva.</li> </ul>

ANEXO III

<p><b>MINISTERIO/SUBSECRETARIA: SECRETARIA DE CULTURA</b></p>
<p><b>LOCALIDAD: CHICHINALES</b></p>
<p><b>NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIO/A</b></p>

**MISIÓN:** Asumir el rol que facilite y promueva el acceso a la cultura, ser consciente que el hombre social de hoy depende cada vez mas de la información, del conocimiento, de la creatividad individual y colectiva y de su alfabetización informática, para integrarse a la cultura que imponen los tiempos actuales y para la correcta toma de decisiones. .

**FUNCIONES:** En función de reconocer a las bibliotecas como un espacio social, cultural y educativo se pretenden perfiles técnicos que propenda a:

1. Constituirse en un factor de desarrollo e integración social, cultural y educativo para la comunidad.
2. garantizar y promover el acceso a la información y al documento facilitando el acceso al conocimiento.
3. Asistir a los usuarios con información sustantiva que les permita constituirse en sujetos de derecho para el ejercicio pleno de la ciudadanía.
4. Generar espacios que garanticen la libertad de la elección lectora.
5. Constituirse en un actor pro activo, facilitador de la valorización del patrimonio bibliográfico a partir del resguardo, la preservación, los servicios que den acceso a los recursos y producciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Planificar y coordinar el proceso técnico.
7. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
8. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
9. Desarrollar programas de evaluación de servicios.

