



CENUR  
NORESTE



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## **Llamado a Becario para la Biblioteca de la Región Noreste, Sede Rivera.**

**CARACTERÍSTICAS:** Becario asimilado a Escalafón G, Gr.1, 30 horas semanales.

**PROPÓSITO DEL CARGO:** Desempeñarse en la biblioteca de la Sede Rivera, CenuR Noreste

**CANTIDAD DE CARGOS:** 1 cargo para la Biblioteca del Cenur Noreste – Sede Rivera

### **REQUISITOS**

Podrán postularse todos los estudiantes y/o egresados de la Sede Rivera del Cenur Noreste que cumplan las condiciones que se enumeran a continuación:

- Ser egresado o estudiante avanzado de las carreras que se dictan en la Sede Rivera. Los egresados que se postulan no deben tener mas de dos años de finalizado su carrera.
- En el caso de los estudiantes, deberán acreditar al menos la aprobación de una unidad curricular, en los dos años inmediatamente anteriores al día de su postulación al llamado, presentar la escolaridad que se registre hasta el último período de exámenes de la carrera que cursa. Tener una nota de promedio general de escolaridad no inferior a 8 puntos en 12.
- Se valorará:
  - ✓ Conocimiento en gestión de bases de datos bibliográficas
  - ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión de Bibliotecas de la Udelar, Biur.
  - ✓ Conocimiento de los repositorios institucionales y nacionales

- Presentar carpeta conteniendo la relación de antecedentes (Currículum Vitae). Incluir un timbre en la primer hoja del currículum para que la carpeta tenga carácter de declaración jurada.

## **ETAPAS DEL LLAMADO**

1. Presentación de documentación
2. Entrevista.

Se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS**

Las tareas que asignaríamos a la persona que se seleccione como becario se resumen a lo siguiente:

1. Asistir a la sede de la Biblioteca los días y en los horarios que se establezca en acuerdo con la suscrita, en tanto coordinadora del equipo.
2. Colaborar en el servicio de atención, consulta y préstamo.
3. Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinde la biblioteca.
4. Mantenimiento de las redes sociales y pagina web de biblioteca de acuerdo al plan de comunicación de la misma.
5. Apoyo a los proyectos de biblioteca que se le asignen oportunamente.

Se valorará que el postulante entregue, habitualmente, en tiempo y forma la documentación requerida para su contralor horario y el buen relacionamiento interpersonal.

Además, realizar tareas que le sean encomendadas por las autoridades competentes, en el marco de los objetivos específicos del Servicio.

## **COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora que actuara en el llamado estará integrada por: Jefa de Departamento de Biblioteca-Lic. Magali Ivañez, Directora de la Sede Rivera-Dra. Patricia Viera, Unidad de Apoyo a la Enseñanza-Mag. Gabriel Freitas. La Comisión

estará a cargo del proceso de selección de los postulantes. Entre sus atribuciones se menciona las siguientes:

Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.

Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en los requisitos

Realizar las entrevistas

### **PROVISIÓN DEL CARGO**

Con quienes superen las etapas se elaborará un único cuadro en orden de prelación. El postulante que supere las etapas, al ser convocado y no acepte cubrir la vacante se considerará que ha desistido de su interés en prestar funciones en la biblioteca.