

MENDOZA, 27 de agosto de 2025.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 26250/2025**, mediante el cual se tramita la convocatoria para incorporar UNA (1) persona que preste servicios como Bibliotecario/a escolar en la Biblioteca de la Escuela Carmen Vera Arenas, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General Administrativa ha solicitado la incorporación de un nuevo recurso humano con el objetivo de reforzar el equipo operativo del área de la Biblioteca, con el fin de asegurar la gestión, organización y dinamización del espacio bibliotecario, promoviendo la lectura y apoyando los procesos de enseñanza y aprendizaje de la comunidad educativa.

Que la Directora de Biblioteca ha remitido el perfil requerido, incluyendo competencias técnicas y habilidades blandas, así como las tareas específicas a realizar.

Que se ha propuesto la integración de la Comisión Asesora encargada de valorar los antecedentes de las personas postulantes.

Que la Secretaria Administrativa Económica Financiera informa que la persona contratada será remunerada mediante la adjudicación de UN (1) contrato de locación de servicios de PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CON 0/100 (450.000,00) mensuales.

Que el Director General Administrativo especificó el plazo de inscripción.

Por ello,

**LA DECANA DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Autorizar la convocatoria para seleccionar UNA (1) persona para prestar servicios como Bibliotecario/a escolar en la Biblioteca de la Escuela Carmen Vera Arenas, conforme las bases, condiciones y perfil establecidos en el Anexo, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Designar la Comisión Evaluadora que estará a cargo de la valoración de los antecedentes de las personas postulantes, la cual estará integrada por:

- María Angélica BRANDONI- Directora de la Biblioteca de la Facultad de Educación.
- Marcela Fabiana VÁLDEZ, –Vicedirectora de Escuela Carmen Vera Arenas
- Federico ROBERT- Personal Administrativo de la Escuela Carmen Vera Arenas

ARTÍCULO 3.- Comunicar, difundir e insertar en el Libro de Resoluciones.

-ANEXO -

CONVOCATORIA SERVICIOS PROFESIONALES: BIBLIOTECARIO/A ESCOLAR

Institución: Escuela Carmen Vera Arenas (ECVA)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente llamado tiene por objeto la selección de un/a profesional para la prestación de servicios como Bibliotecario/a Escolar en la Biblioteca de la Escuela Carmen Vera Arenas, mediante **contrato de locación de servicios**. El objetivo es asegurar la gestión, organización y dinamización del espacio bibliotecario, promoviendo la lectura y apoyando los procesos de enseñanza y aprendizaje de la comunidad educativa.

2. PERFIL DEL POSTULANTE

Se busca un perfil proactivo y comprometido con el rol pedagógico y cultural de la biblioteca en el ámbito escolar. El/la aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

• **Requisitos Académicos:**

- Poseer título afín al cargo, preferentemente Técnico o Licenciado en Documentación, Bibliotecario Escolar o carreras relacionadas.
- Se admitirá la postulación de alumnos avanzados en alguna de las carreras mencionadas.

• **Conocimientos Específicos:**

- Acreditar conocimientos comprobados en bibliotecología, incluyendo la organización, sistematización y gestión de fondos bibliográficos.
- Contar con experiencia en tareas de inventario, catalogación, clasificación y conservación del patrimonio bibliográfico.
- Poseer manejo de sistemas de gestión bibliotecaria.

• **Habilidades y Competencias:**

- Capacidad de organización y planificación para la administración de recursos.
- Habilidad para el trabajo en equipo y la colaboración con docentes y estudiantes.
- Aptitud para crear un ambiente acogedor y motivador que fomente la lectura y el aprendizaje.
- Excelentes habilidades de comunicación y atención al usuario.
- Demostrar cortesía, amabilidad, dinamismo y creatividad.
- Ser una persona confiable, responsable y honesta.

• **Experiencia Laboral:**

- Se valorará positivamente la experiencia previa en la gestión y organización de bibliotecas escolares o espacios similares.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

La persona seleccionada tendrá como responsabilidad el desarrollo de las siguientes funciones, entre otras inherentes al cargo:

• **Gestión Técnica y Organizativa:**

- Realizar las tareas técnicas de registro, catalogación y clasificación de todo el material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de la colección y el catálogo, ya sea físico o informatizado.
- Organizar y conservar ordenada la colección en las estanterías.
- Gestionar el sistema de préstamos de material a alumnos y docentes.
- Dirigir la selección y adquisición de nuevos materiales didácticos, informativos y de esparcimiento.

• **Apoyo Pedagógico y Promoción de la Lectura:**

- Asesorar y guiar a los alumnos en la elección de sus lecturas.
- Organizar y planificar actividades para la estimulación de la lectura y el desarrollo de hábitos lectores.
- Promocionar la lectura como un medio de entretenimiento y ocio. ◦ Colaborar con el cuerpo docente en el desarrollo de proyectos y en el uso de la biblioteca como herramienta pedagógica.
- Diseñar y evaluar materiales de lectura acordes a los distintos niveles educativos.

• **Administración y Comunicación:**

- Atender a los usuarios (estudiantes, docentes) que visiten la biblioteca.
- Mantener una comunicación fluida y constante con toda la comunidad educativa.
- Promocionar la biblioteca, sus recursos y las actividades que en ella se realizan.
- Establecer y hacer respetar el reglamento de uso de la biblioteca.
- Elaborar una "Guía de Uso" de la biblioteca para todos los usuarios.
- Decorar y mantener el espacio físico de la biblioteca ordenado y acogedor.

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- **Lugar de Cumplimiento de Tareas:** Biblioteca de la Escuela Carmen Vera Arenas.
- **Carga Horaria:** El cumplimiento horario será de seis (6) horas diarias. La distribución del horario se acordará con las autoridades de la institución para satisfacer las necesidades del servicio.
- **Duración del Contrato:** El contrato de locación de servicios tendrá una duración desde la efectiva prestación de servicios hasta el 31 de diciembre de 2025.
- **Retribución:** La remuneración mensual será de PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00/100 (\$ 450.000,00) mensuales.

5. PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

- **Período de Inscripción:** desde las 8:00 horas del UNO (1) de septiembre hasta las 23:55 horas del SIETE (7) de septiembre de 2025.
- **Modalidad de Inscripción:** Los/as interesados/as deberán completar su postulación exclusivamente a través del siguiente formulario de Google Forms:
<https://forms.gle/ETuDqaF7uhU8rkwz6>
- **Comisión Asesora:** El proceso de evaluación y selección de los perfiles estará a cargo de una Comisión Asesora conformada por tres personas según la siguiente integración:
 - Lic. María Angélica BRANDONI- Directora de la Biblioteca de la Facultad de Educación.
 - Marcela Fabiana VÁLDEZ, –Vicedirectora de Escuela Carmen Vera Arenas
 - Federico ROBERT- Personal Administrativo de la Escuela Carmen Vera Arenas