



## **Carrera del Personal de Apoyo Técnico para planificación, preservación y conservación de documentación y fotografías**

Unidad de Gestión: **CENTRO CIENTIFICO TECNOLOGICO CONICET - CORDOBA**

Unidad Ejecutora / CIT: **IDACOR**

Título de proyecto: **Proyecto integral de investigación, preservación y transferencia del patrimonio, Instituto de Antropología de Córdoba, UNC-CONICET**

Cargo a solicitar: **Técnico**

Comité evaluador: **IDACOR**

Fecha de apertura del concurso: **09-11-2017**

Fecha de cierre del concurso: **24-11-2017**

### Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- **Digitalizar y organizar en soportes informáticos (por ejemplo, repositorio institucional) la documentación, fotografías y videos.**
- **Elaborar y aplicar cuadros de clasificación e instrumentos que regulen la conservación, organización, funcionamiento, accesibilidad y consulta de la documentación, fotografías y videos del archivo del Museo de Antropología en todas sus áreas (etnográfica, biológica y arqueológica).**
- **Planificar y coordinar las guías, inventarios y catálogos digitales.**
- **Planificar, organizar y digitalizar las transferencias y donaciones (en diversos soportes) realizados por los investigadores de las diferentes áreas del IDACOR y del Museo de Antropología hasta la ubicación en el Archivo de la Reserva del Museo de Antropología de la UNC.**
- **Articular el trabajo entre los investigadores, el Museo de Antropología y la Reserva del Museo de Antropología en relación al manejo, control y administración de los documentos relacionados a las colecciones biológicas, arqueológicas y etnográficas.**
- **Planificar el tratamiento documental y la ordenación física, su preservación y conservación de documentación, fotografías y videos.**
- **Organizar y supervisar la preservación, conservación y seguridad de la documentación en todos sus soportes, así como la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico y actualización de los soportes digitales.**
- **Asesorar a los usuarios internos y externos que requieran información especializada.**
- **Redactar informes técnicos.**
- **Trabajar de manera coordinada con el personal de las otras áreas de la institución.**
- **Verificar el buen estado de los equipos, redes, accesorios y material de trabajo, reportando a las autoridades las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.**
- **Asistir a cursos de formación y perfeccionamiento en el tema.**
- **Mantener el orden en el espacio físico donde se desempeñe.**
- **Realizar las tareas siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas por la unidad.**



16420160300015CO

Requisitos:

- Ser argentino nativo, o naturalizado.
- El cargo a cubrir se encuadra en el régimen establecido por Ley 20.464 para el Personal de Apoyo a la Investigación Y Desarrollo de CONICET.
- Los interesados deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Marco de Regulación Público Nacional, Ley 25164 Y su Dec. de Empleo Reglamentario N°1421/02.
- Secundario completo, preferentemente con estudios terciarios y/o universitarios en curso en archivología o carreras afines.
- Experiencia previa en el archivo de documentos relacionados a las colecciones biológicas, arqueológicas y etnográficas.
- Manejo de programas informáticos archivísticos relativos a la tarea.
- Manejo de idioma ingles nivel intermedio.
- Se valorará otros antecedentes relevantes para el desempeño de las tareas relacionadas al perfil, tales como cursos, participación en temáticas de ciencia y técnica.
- Se valorarán capacitaciones acreditadas en temáticas de archivología, conservación y documentación del patrimonio.
- Disponibilidad para realizar cursos de formación y perfeccionamiento.
- Desempeñar las tareas con dedicación exclusiva.
- Aptitud para el trabajo en equipo.

Detalle de Equipos a utilizar para el presente cargo:

Observaciones:

**Este concurso se realizará a través del Sistema Integral de gestión y Evaluación (SIGEVA) mediante la intranet del CONICET. Ver Instructivo para Ingresos CPA por SIGEVA en el apartado "descargas" (menú de la derecha de la página web)**

Lugar de presentación:

**Por correo postal a casilla de correo 13 sucursal 16 (CP 5000) Córdoba, Provincia de Córdoba o personalmente: Mesa de Entrada del CCT-CONICET - CORDOBA en sobre dirigido al Comité de Selección, Concurso Personal de Apoyo IDACOR. Dirección: BUENOS AIRES 1418, (CP 5000) Córdoba, Provincia de Córdoba de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hs.**



16420160300015CO