



Carrera del Personal de Apoyo Profesional administración de la biblioteca (catalogación/digitalización/distribución publicaciones)

Unidad de Gestión: **OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA SAAVEDRA 15**

Unidad Ejecutora / CIT: **IIBICRIT-SUB SEDE ORDUNA**

Título de proyecto:

Cargo a solicitar: **Profesional**

Comité evaluador: **IIBICRIT**

Fecha de apertura del concurso: **09-04-2018**

Fecha de cierre del concurso: **27-04-2018**

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- **Catalogar los repositorios bibliográficos en base de datos con acceso on line a través de la web**
- **Inventariar, fichar y ordenar las bibliotecas y hemerotecas de la Unidad.**
- **Atender y proveer de asesoramiento bibliográfico al público usuario de las bibliotecas.**
- **Atender la correspondencia postal y electrónica sobre consultas acerca de los fondos bibliográficos de la Unidad.**
- **Administrar y controlar el sistema de préstamo de libros.**
- **Digitalizar fondos documentales e impresos antiguos.**
- **Realizar búsquedas bibliográficas para los miembros de la Unidad.**
- **Colaborar en la distribución de las publicaciones de la Unidad.**
- **Auxiliar en las tareas de catalogación y puesta en valor de la Colección Cervantina de la Biblioteca Casa Ronco (Azul, Pcia. de Buenos Aires), en el marco del convenio vigente entre la Unidad y esa Biblioteca.**
- **Colaborar en la organización y curaduría de muestras bibliográficas y documentales de la Unidad.**
- **Confeccionar fichas bibliográficas analíticas para catálogos físicos y virtuales.**
- **Realizar despliegue analítico de publicaciones colectivas.**
- **Diseñar y gestionar el sistema de canjes, préstamos y consulta en sala de los fondos de la biblioteca.**
- **Orientar a los usuarios de la biblioteca (tareas de referencista).**
- **Asistir a cursos de formación y perfeccionamiento en el tema.**
- **Brindar capacitaciones en el área de su desempeño.**
- **Realizar sus tareas atendiendo a las normas de calidad y seguridad establecidas por la Unidad.**



17620170200004CO

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.
- Ser Graduado universitario con título de grado en la carrera de Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información.
- Se valorará la formación de Posgrado y cursos específicos sobre utilitarios informáticos requeridos.
- Conocimientos de normas y estándares internacionales de calidad editorial de publicaciones científicas digitales. Se valorarán conocimientos en OJS.
- Conocimientos en relación a la temática del Acceso Abierto, especialmente en aspectos relativos a la temática de propiedad intelectual en el ámbito científico.
- Tener experiencia acreditable en tareas afines.
- Idioma inglés: lectoescritura, muy buen nivel. Se valorará el conocimiento de una segunda lengua extranjera.
- Muy buenos conocimientos de herramientas informáticas (Paquete Office e Internet, uso de motores de búsqueda web, búsqueda en catálogos bibliográficos online, consultas de bases de datos). Se requiere un dominio fluido de WinISIS, AACR2 y conocimientos de MARC21.
- Conocimientos para el desarrollo, gestión y mantenimiento de repositorios digitales.
- Se valorará especialmente el manejo de software en bibliotecas digitales Dspace y/o Greenstone.
- Conocimiento de lenguaje Dublin Core o afines, necesarios para la producción de metadatos bibliotecológicos.
- Disponibilidad para asistir a cursos de formación y perfeccionamiento en el tema.
- Capacidad de transmisión de conocimientos.
- Desempeñar sus tareas con dedicación exclusiva.

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 o personalmente: Mesa de Entrada del OCA - SAAVEDRA en sobre dirigido al Comité de Selección, Concurso Personal de Apoyo. Dirección: SAAVEDRA 15 PB. CP: (C1083ACA) C.A.B.A, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hs. La versión impresa se puede presentar hasta 48 horas posteriores al cierre del llamado a concurso.



17620170200004CO