



Carrera del Personal de Apoyo Profesional en edición ISSN (International Standard Serial Number)

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

Unidad Ejecutora / CIT: **CAICYT**

Título de proyecto:

Cargo a solicitar: **Profesional**

Comité evaluador: **CAICYT**

Fecha de apertura del concurso: **06-09-2023**

Fecha de cierre del concurso: **22-09-2023**

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- Administrar la base de datos ISSN Argentina y la comunicación con los usuarios del sistema.
- Administrar la base de datos Bibliografía Nacional de Publicaciones Periódicas Registradas (BINPAR)
- Gestionar los aspectos técnicos y comunicacionales de vinculación con el Centro Internacional de ISSN
- Participar en el dictado de cursos de formación en relación a la gestión de revistas, norma ISO 3297 y otros temas relativos a las publicaciones periódicas.
- Administrar el sitio específico de ISSN.
- Proponer planes de difusión y comunicación para las actividades del Centro Nacional de ISSN, del Sistema Latindex y del Núcleo Básico de Revistas Argentinas.
- Asistir a cursos de formación y de perfeccionamiento en la temática.
- Mantener el orden en el espacio físico en que se desempeña.
- Realizar la curaduría de los contenidos de difusión y comunicación de ISSN y Latindex
- Brindar capacitaciones en el área de su desempeño
- Realizar las tareas atendiendo las normas de seguridad de la Unidad.

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.
- Graduado universitario con título de grado en el área de Bibliotecología y Ciencia de la Información o en Ciencias Sociales y Humanidades. EXCLUYENTE
- Acreditar antecedentes y experiencia comprobables en: administración y gestión de bases de datos de revistas; dictado de charlas y cursos sobre publicaciones periódicas. Mínimo 5 años. EXCLUYENTE
- Buen manejo de idioma inglés y francés técnico (lectura comprensiva y comunicación escrita). DESEABLE
- Conocimiento y manejo del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria KOHA. EXCLUYENTE
- Disponibilidad para asistir a cursos de formación y de perfeccionamiento en la temática.
- Experiencia en el análisis, identificación y asignación del ISSN a los recursos continuos que cumplan con los criterios establecidos por la Norma ISO 3297. DESEABLE
- Capacidad para transmitir conocimientos.
- Experiencia en el Procesamiento técnico de publicaciones seriadas y otros recursos continuos. EXCLUYENTE
- Capacidad de aprendizaje, pro-activo, flexible y dispuesto a trabajar de manera cooperativa y en equipos de trabajo.
- Disponibilidad para realizar cursos de formación y perfeccionamiento en el área de su desempeño.
- Desempeñar sus tareas con Dedicación Exclusiva.
- Conocimiento y manejo de herramientas de gestión de contenidos y aprendizaje como Word Press y Moodle. EXCLUYENTE

Detalle de Equipos a utilizar para el presente cargo:

Manejo de PC con conocimiento y manejo del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria KOHA. EXCLUYENTE.
Conocimiento y manejo de herramientas de gestión de contenidos y aprendizaje como Word Press y Moodle.
EXCLUYENTE.

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)