



Carrera del Personal de Apoyo Profesional para Biblioteca

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

Unidad Ejecutora / CIT: **INSTITUTO "DR. E.RAVIGNANI"**

Título de proyecto:

Cargo a solicitar: **Profesional**

Comité evaluador: **RAVIGNANI**

Fecha de apertura del concurso: **10-08-2023**

Fecha de cierre del concurso: **29-08-2023**

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- **Buscar y recuperar información de distintos repertorios y colecciones especializadas en ciencias sociales y humanidades.**
- **Hacer seguimientos estadísticos del sector de Referencia. Segmentar y registrar las consultas según complejidad, recursos empleados, vía de contacto, tipología de usuarios, resolución, etc. Analizar los datos en función de planificar acciones al respecto.**
- **Formar usuarios en búsqueda y uso de recursos de información (bases de datos por suscripción, acceso a fuentes primarias, deriva a otros centros de información, etc.). Realizar talleres**
- **Catalogar y clasificar materiales de distintos formatos y soportes en entorno KOHA. Manejar fluidamente RCAA2, MARC.**
- **Actualizar los manuales de procedimientos del sector. Revisar tareas para la optimización de procesos. Colaborar en el diseño de lineamientos para las políticas del servicio de referencia.**
- **Colaborar en la reubicación de material bibliográfico en depósito interno y externo según política de desarrollo de la colección.**
- **Colaborar en la Redacción de informes técnicos y manuales de buenas prácticas.**
- **Colaborar con el sector de circulación: realizar préstamos y devoluciones según procedimientos. Registrar nuevos materiales adquiridos y situación hasta ingreso en la colección.**
- **Gestionar y organizar los archivos digitales generados para y por la consulta en el área de referencia.**
- **Colaborar con la actualización y optimización de la página Web de la Biblioteca y otros espacios de difusión.**
- **Colaborar en la implementación de estándares de metadatos que contribuyan a la preservación de los fondos y colecciones documentales digitalizados.**
- **Realizar las tareas atendiendo a las normas de seguridad, tanto de las personas como de la información manejada y procesada.**
- **Mantener el orden en el espacio físico.**
- **Asistir a cursos de formación y de perfeccionamiento en la temática.**
- **Brindar capacitaciones en el área de su desempeño.**

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.
- Graduada/o universitaria/o con título de grado en Bibliotecología (Excluyente)
- Se valorará formación específica en servicios al usuario.
- Se valorarán especialmente conocimientos referidos a la creación y gestión de recursos de información en soporte digital. En particular el conocimiento de normas de descripción y protocolos de metadatos (Isad(G), EAD, Dublin Core, Premis)
- Se valorará otro tipo de formación en áreas de las ciencias sociales o humanidades.
- Se valorará formación en el área de humanidades digitales.
- Experiencia en área de servicios al usuario de dos años como mínimo.(Excluyente)
- Idoneidad en el uso del sistema de gestión Koha. (Excluyente)
- Se valorarán especialmente experiencias en tareas de digitalización documental y antecedentes laborales en bibliotecas y repositorios digitales institucionales
- Experiencia laboral en instituciones de las disciplinas vinculadas a las Ciencias Sociales y Humanidades (excluyente), particularmente al área de Historia.(Deseable)
- Manejo de idioma inglés nivel intermedio (lectura y escritura)(Deseable)
- Se valorarán conocimientos de francés o alemán.
- Conocimiento en el manejo de programas y aplicaciones tales como Adobe Premier CS6, Canva, Photoshop, Power Point, Filmona, y plataformas de almacenamiento en la web (Google Drive, Dropbox) Habilidad en el manejo de software para digitalización. (Deseable).
- Capacidad de transmisión de conocimientos para la formación de usuarios.
- Buena predisposición para trabajar en equipo, en grupos interdisciplinarios e inter áreas del Instituto.
- Disponibilidad para realizar cursos de formación y perfeccionamiento en el área de su desempeño.
- 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)