Carrera del Personal de Apoyo
Profesional para gestión de documentos digitales

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

Unidad Ejecutora / CIT: **INCIHUSA**

Cargo a solicitar: **Profesional**

Comité evaluador: **INCIHUSA**

Fecha de apertura del concurso: **19-09-2016**

Fecha de cierre del concurso: **14-10-2016**

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- **Gestionar archivos de documentos digitales (artículos, fotografías, planos, mapas, periódicos, revistas, videos, entrevistas).**
- **Desarrollar tareas de digitalización y edición de documentos de la Unidad Ejecutora según normas ISO, ISBN, ISSN, ISRN y formatos TIFF, JPEG, PDT, PDF/A, DOC.**
- **Colaborar en la edición y corrección del material institucional elaborado por sus miembros.**
- **Diseñar e implementar catálogos acordes a criterios internacionales a los efectos de favorecer la migración y captura de documentación de la Unidad Ejecutora.**
- **Elaborar productos digitales: biblioteca virtual, revistas y publicaciones periódicas.**
- **Desarrollar cursos de actualización sobre nuevas metodologías de documentación digital.**
- **Formular estrategias de divulgación con el fin de ampliar las redes de circulación de información científica.**
- **Facilitar el intercambio tecnológico entre diferentes instituciones científicas, culturales y universitarias.**
- **Asesorar a los investigadores y becarios, y público en general sobre el uso del repositorio.**
- **Realizar informes periódicos de avance sobre la actividad desarrollada.**
- **Mantener y mejorar el ordenamiento en el espacio físico donde se desempeña.**
- **Realizar las tareas atendiendo las normas de seguridad y bioseguridad establecidas por el Comité de Higiene y Seguridad de la Unidad.**

17120160100003CO

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 Historia, Letras, Diseño Gráfico, Archivología, Bibliotecología.**
- **Experiencia en tecnologías audiovisuales; gestión de documentos y archivos; práctica editorial (manejo de OJS).**
- **Conocimientos básicos para la digitalización de documentos.**
- **Contar con conocimiento del marco jurídico-administrativo, nacional e internacional, de la gestión de la información.**
- **Buen manejo del idioma inglés tanto oral como de lectura y escritura.**
- **Manejo de utilitarios informáticos: Paquete Office, Paquete Adobe (photoshop, illustrator, indesign, acrobat).**
- **Proactividad.**
- **Capacidad de transmisión de conocimientos.**
- **Capacidad de trabajo en equipo.**
- **Disponibilidad para asistir a cursos de actualización y capacitación.**

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 CCT - CONICET- MENDOZA en sobre dirigido al Comité de Selección INCIHUSA, Concurso Personal de Apoyo. Dirección: AV. RUIZ LEAL S/N, Parque Gral. San Martin, Mendoza, CP 5500, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hs.

17120160100003CO