

BUSQUEDA INTERNA CONICET Nº 13

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET

Denominación del Puesto: Auxiliar en gestión documental y administración de archivos.

Vacantes: 1(UNA)

Área: Archivo General- Gerencia de Organización y Sistemas.

Lugar de Trabajo: Rivadavia 1917- 1º Piso (Contrafrente)

Objetivo del puesto: Colaborar en la revisión y registro documental del Archivo CONICET.

Principales Tareas:

- 1) Identificar, clasificar y describir documentos de archivo.
- 2) Elaborar y actualizar instrumentos de descripción (guía general de fondos, registro de localización maestro, descripción general por fondo, inventario por unidad de conservación e inventario por unidad documental, etc.).
- 3) Participar en actividades de evaluación documental (valoración y selección).
- 4) Atención a usuarios (externos e institucionales)
- 5) Traslado y localización de documentación.
- 6) Colaborar con la planificación de las necesidades y requerimientos para el funcionamiento general del área.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

Mínimos Excluyentes:

- 1) Edad: Entre 18 y 45 años.
- 2) Formación: Título Secundario.

Deseables:

1) Formación (cualquiera de las opciones consignadas):

- a) Título universitario o terciario en Gestión Documental y Administración de Archivos/Archivística/Archivología.
- b) Capacitación específica en Gestión Documental y Administración de Archivos/Archivística/Archivología.
- c) Título universitario o terciario en Administración Pública, Gestión de Políticas Públicas, Gestión Pública, Historia, Sociología, Ciencias Políticas y/o Ciencias Sociales.

2) Experiencia: 2 años en archivos, centros de documentación, bibliotecas y/o museos.

3) Conocimientos / Habilidades: Manejo de herramientas informáticas aplicadas a la organización y descripción de documentos.

Responsabilidades principales:

- Por la información confidencial.
- Por las herramientas utilizadas.