

Se publicita por este medio la convocatoria a la selección interna para la cobertura de un cargo de Ayudante de Primera Interino con Dedicación Exclusiva, para desempeñarse en el área de Archivo del Instituto de Historia Argentina y Americana “Dr Emilio Ravignani”.

Requisitos:

- Graduado universitario o Terciario Superior en Archivología.
- Experiencia previa en gestión de archivos históricos, fondos de archivos personales, familiares e institucionales y colecciones de datos primarios de investigación científica en historia, humanidades y/o ciencias sociales (Excluyente).

Se valorará experiencia en digitalización de documentos.

- Experiencia en la elaboración de metadatos para documentos de archivo (DublinCore)
- Se valorará conocimientos en el manejo de programas de edición de imágenes (p.e. Photoshop).
- Experiencia en uso de software que provea herramientas para la administración de colecciones digitales y fondos de archivo (Collective Access, Atom, DSpace, Omeka, o similares).
- Conocimientos de las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD (G), ISAAR, CPF, ISDIAH)
- Manejo de idioma inglés nivel intermedio (lectura y escritura), se valorarán conocimientos de alemán o francés
- Experiencia laboral en instituciones de las disciplinas vinculadas a las Ciencias Sociales y Humanidades, particularmente al área de Historia.
- Se valorarán conocimientos en conservación de patrimonio documental.

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- 1. Realizar la intervención archivística de los fondos documentales y colecciones del Archivo Documental del Instituto según normativa y técnicas de la archivística.
- 2. Planificar y ejecutar las acciones de manejo, acondicionamiento y conservación preventiva de los fondos documentales.
- 3. Disposición del material para su digitalización por el área de Patrimonio (metadatos, disposición física, etc.)
- 4. Colaborar en la elaboración de criterios para la gestión de materiales digitalizados en repositorios digitales de acceso abierto según estándares internacionales.
- 5. Asistir a los usuarios internos y externos en sus demandas de información relacionadas a los fondos de archivo, en colaboración y consonancia con el servicio de referencia de la Biblioteca del Instituto (sistema de préstamo incluido).
- 6. Redactar informes técnicos y manuales de buenas prácticas.
7. Elaboración de instrumentos de descripción de los fondos de archivo del Instituto (catálogos, inventarios, índices, etc.)
8. Control de calidad de los registros ingresados (descriptores en articulación con Biblioteca, campos en general)
9. Organización y ejecución de tareas relacionadas con la preservación del patrimonio documental en sus distintos formatos y soportes de Archivo y Biblioteca.

Otros puntos a valorar:

- Responsabilidad y habilidad en la organización del propio trabajo, trabajo en equipo e inter-áreas
- Habilidad en las comunicaciones interpersonales.
- Disposición para la actualización permanente, creatividad, dinamismo.
- Compromiso institucional y capacidad de decisión.

Presentación:

Enviar CV y antecedentes vía email a la dirección (ravigna@retina.ar) de la Secretaría del Instituto de Historia Argentina y Americana “Dr Emilio Ravignani”, entre el 19 de octubre y el 2 de

noviembre de 2020. La resolución de la convocatoria será considerada por el Consejo Interno del Instituto.

Noemí Goldman
Directora