

**TÉCNICO DE BIBLIOTECA
(PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)**

PUESTO DE TRABAJO: Técnico de Biblioteca

CENTRO: Campus de Cantoblanco

JORNADA: 37,5 h/semana

PRINCIPALES FUNCIONES

- Preparación y adaptación de documentos digitales a incorporar en el Repositorio/Biblioteca digital.
- Gestión del módulo Biblioteca Digital (multimedia)
- Apoyo al resto de tareas del Servicio (atención a usuarios, mantenimiento de catálogo ...)

REQUISITOS

- Conocimientos de informática
 - Herramientas ofimáticas: Adobe Acrobat Professional, Power Point, etc.
 - Conocimientos básicos de programas de edición de imágenes: Photoshop, Freehand, etc.
 - Nociones de HTML y hojas de estilo CSS
 - Conocimientos de SQL.
 - Conocimientos de diseño y maquetación de páginas web
- Acreditación de competencias en TIC
- Conocimiento del funcionamiento global de un Servicio de Biblioteca

SE VALORARÁ

- Experiencia en puestos de similares características.
- Meticulosidad y capacidad organizativa.
- Experiencia en el uso de repositorios digitales, estándares OAI, Metadatos, Dublin Core, etc.
- Manejo de herramientas de autor.
- Conocimientos en entornos web 2.0. (Uso de blogs, foros, redes sociales, etc).

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad o escribiendo un correo electrónico a la dirección ajfresneda@rh.upcomillas.es hasta el día **18 de Enero de 2012** a las **18:00 horas**.

Madrid, 3 de Enero de 2012
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

