

## **Oferta de trabajo: DIGITALIZADOR - GESTOR DOCUMENTAL**

**Nº Vacantes:** 4 (cuatro)

**Categoría:** Auxiliar documental y de digitalización

**Área:** Archivo

**Tipo de Jornada:** de Lunes a Viernes

**Horario:** de 9:00 a 14:00

**Tipo de contrato:** Beca de formación

**Dotación:** 250€/mes

**Fecha de fin:** 31 de Diciembre de 2014

**Función general:** Digitalizar los fondos del archivo seleccionados (planos, actas, expedientes documentales etc...) según la catalogación y el procedimiento establecido por el coordinador; creando carpetas digitales y alimentado la base de datos existente.

**Funciones específicas:** Solicitando la documentación física al servicio de préstamo del archivo. Identificando la documentación a digitalizar según la clasificación. Manejando la documentación con cuidado y procediendo a escanearla. Revisando y modificando la imagen con el programa de tratamiento de imágenes si fuera necesario. Guardando la imagen digitalizada según la catalogación y criterios establecidos (tipo de formato, resolución) en la carpeta y base de datos correspondiente. Devolución de la documentación física según procedimiento al depósito del archivo. Registro trabajo realizado.

**Formación requerida:** Conocimientos de ofimática y programas de tratamiento de imágenes. Se valorarán los cursos de gestión documental, digitalización y grabación de datos.

**Requisitos:** Certificado de discapacidad 33% o superior.

**Las personas interesadas deben enviar antes del 12 de Mayo de 2014 su currículum a la siguiente dirección de correo electrónico:**

[info@futurvalia.com](mailto:info@futurvalia.com)

**La empresa realizará una preselección en función de los currículum recibidos y concertará una entrevista con los candidatos preseleccionados.**