

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos está buscando un Responsable de Biblioteca, Archivo y Museo

Puesto:	Responsable de Biblioteca, Archivo y Museo
Local:	Isla Santa Cruz, Galápagos-Ecuador
Tipo de trabajo:	Empleo a tiempo completo – giro de negocio
Fecha límite de postulación:	Hasta cubrir la vacante
Supervisa a:	Asistentes de Biblioteca
Duración:	Un año con posibilidad de renovación, basado en desempeño

Introducción

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos (FCD) está reclutando a un/a “Responsable de el área de Biblioteca, Archivo y Museo”. El/la candidato/a seleccionado/a integrará el equipo de la FCD, dentro de esta área. La Biblioteca de la Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos, Corey Smith, es uno de los repositorios de información y conocimiento de y sobre Galápagos más importantes a nivel global. Su relevancia no solo la constituye el ser la única biblioteca científica en las Islas Galápagos, sino que cuenta entre sus colecciones con documentos, libros, objetos históricos, documentales y de museo, únicos.

Durante los últimos cinco años, la Biblioteca Corey Smith ha venido desarrollando una reestructuración temática y de infraestructura, para dar cabida a las dos áreas adicionales a la colección de bibliografía, que se han identificado como prioritarias: archivo y museo. Por esta razón, en la actualidad, la Biblioteca, Archivo y Museo de la FCD incluyen colecciones referenciales para estas tres áreas temáticas, mismas que serán manejadas, administradas y gestionadas, por parte de la persona responsable de la Biblioteca, Archivo y Museo.

Buscamos un/a profesional motivado/a y comprometido/a con la recuperación, gestión y comunicación de la memoria histórica y la conservación del patrimonio histórico-científico con el que la Fundación Charles Darwin ha contribuido a la formación de la imagen de Galápagos durante los últimos sesenta y cinco años. El trabajo desarrollado por este/a profesional estará enfocado también en las áreas de Museo y Biblioteca de la FCD.

Objetivo del puesto

El Objetivo del/a Profesional en “Archivo y Museo” de la FCD es, administrar y gestionar el recurso bibliotecario, de archivo y de museo de la FCD. Asimismo, esta persona asesora, capacita y forma al equipo de Biblioteca, Archivo y Museo, concerniente a todo lo relacionado con los temas bibliotecológicos, de archivo y museo que se requieran, para dar continuidad a las diferentes iniciativas que se desarrollan dentro de esta área, así como para visibilizar el trabajo de la biblioteca, archivo y museo de la FCD en contextos locales, nacionales, e internacionales.

Requerimientos mínimos

- Título Profesional en Ciencias de la Información Documental, Bibliotecología y/o Archivística.
- Experiencia comprobada en la gestión de fuentes y fondos de información, archivo y museo.
- Conocimiento avanzado en tratamiento documental y en la gestión de centros documentales.
- Proficiencia en inglés (hablado, leído y escrito). Muestra de documentos en inglés de autoría propia.
- Español escrito perfecto (en caso de extranjeros);
- Excelente conocimiento de Sistemas de Gestión de Biblioteca KOHA, reglas de catalogación AACR2R y Clasificación Decimal Dewey (para la biblioteca).

Cualificaciones deseables

- Maestría en Archivología, Gestión de Patrimonio, Gestión de Información, Gestión de Documentos, Gestión de Conocimiento.
- Publicaciones en revistas especializadas de alto impacto relacionadas a una o varias áreas temáticas que se vinculen a este cargo.
- Experiencia demostrable en museografía, colecciones históricas y muestras.
- Experiencia levantando fondos para bibliotecas y archivos.
- Experiencia demostrable en transcripciones de documentos inéditos.
- Conocimiento de conceptos, instrumentos y marcos normativos sobre propiedad intelectual.

Áreas de interacción

- El/la profesional seleccionado/a trabajará directamente con el personal que labora en el área de Biblioteca, Archivo y Museo de la ECCD (Estación Científica Charles Darwin).
- El/la profesional seleccionado/a trabajará directamente con la Dirección de Ciencias, Comunicación, Educación, Dirección Ejecutiva, IT.
- El/la profesional seleccionado/a ofrecerá apoyo a científicos/as visitantes y otros profesionales que requieran asistencia.
- El/la profesional seleccionado/a trabajará con socios estratégicos.

Principales actividades y responsabilidades:

1. Mejorar la organización y el acceso a las colecciones bibliográficas de la FCD, y ampliación de las mismas.
2. Continuar con los procesos de identificación, organización y digitalización de las colecciones de archivo y museo de la FCD.
3. Trabajar conjuntamente con otras áreas estratégicas para promover el área y facilitar información cuando sea necesario – incluyendo Comunicación, Ciencias, IT.
4. Responder y manejar solicitudes de información del público y de investigadores que soliciten información de la biblioteca ajustadas con la política institucional de Uso y Manejo de Biblioteca y Política de Archivo.

5. Trabajar de manera cercana con la biblioteca municipal para fortalecer vínculos e intercambio de información, procesos, etc.
6. Encargarse de archivar y gestionar la memoria institucional de la FCD (reportes, etc., que se hacen al año) manejando políticas adecuadas para el efecto.
7. Continuar con los procesos de gestión documental para expandir y consolidar el proyecto "Galapagueña".
8. Apoyo al Programa de Bibliotecas Viajeras de la FCD gestionado por el Programa de Educación y Alcance Comunitario (ECO Program).
9. Consolidación del área de Archivo, a través del diseño y la implementación de una Política de Archivo para la FCD.
10. Gestionar la adecuación arquitectónica y ambiental de los espacios físicos del área de Biblioteca, Archivo & Museo (aislamiento de espacios, reparaciones, mantenimiento de condiciones ambientales, reorganización de colecciones, uso de otros espacios, etc.).

Condiciones de empleo

El/la candidato/ha seleccionado/a estará basado/a en la Estación Científica Charles Darwin en Puerto Ayora, Santa Cruz, Islas Galápagos, Ecuador. El/la profesional cumplirá fielmente con las normas, reglamentos y manuales de procedimientos y política institucional de la CDF; además, observará y seguirá estrictamente las normas y reglamentos marcados por la DPNG.

El horario de trabajo de la FCD es de 07:45 a 12:30 y de 14:00 a 17:15. Debido a la naturaleza del puesto (trabajo de campo, actividades inesperadas), la persona contratada debe ser flexible.

Aviso importante. La importación de mascotas a las islas Galápagos son debidamente prohibidos. Favor tomar en cuenta antes de aplicar que no se puede traer mascotas en caso que tuviese alguna.

El departamento de Recursos Humanos de CDF supervisará todos los documentos de residencia relacionados con el proceso de contratación, pero requerirá la asistencia del candidato para obtener los documentos legales necesarios. Para extranjeros, se debe solicitar y emitir una visa de trabajo por parte del gobierno ecuatoriano. La FCD también supervisará la tramitación del permiso de residencia en Galápagos para el candidato seleccionado.

Aplicar

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información vía correo electrónico a pro.seleccion@fcdarwin.org.ec:

- Un *curriculum vitae* actualizado.
- Una carta de interés (máximo 2 páginas), describiendo su interés en el puesto y habilidades de acuerdo con los requisitos mínimos descritos anteriormente.
- Nombres y direcciones de correo electrónico de dos referencias profesionales y una referencia personal.
- Le pedimos que envíe todos los documentos necesarios en un solo archivo PDF con el Asunto: "Posición Biblioteca, Archivo y Museo FCD + Apellido". Si necesita más información, puede contactarnos al mismo correo electrónico que se indica arriba.