ACCIÓN E. NECESIDADES Y PROPUESTAS DE MATERIAL FORMATIVO PARA LA MEJORA DE LA CUALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS EN LA UNIDAD

CASO 1

Sería de desear que los candidatos al puesto de Archivero poseyeran estudios de Biblioteconomía y Documentación, o Información y Documentación (o de cualquiera que sea su denominación futura), pues tales estudios proporcionan los conocimientos sugeridos por la CAU. Las diferentes asignaturas sobre Archivística capacitan para:

- Identificar las Series documentales.
- Valorar dichas series y elaborar Informes de *Valoración documental*.
- Describir de acuerdo con las Normas de descripción archivística ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ARANOR, y las normas y estándares de catalogación bibliográfica, Reglas de Catalogación, RDA y el formato MARC XXI.

Otras competencias necesarias para desarrollar el trabajo de Archivero en el Archivo Central de Rectorado, son los conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, etc.) y sus equivalentes en OpenOffice, FileMaker Pro, Drupal o Alfresco.