



Carrera del Personal de Apoyo Profesional de apoyo para la gestión, edición y transferencia de I+D

Unidad de Gestión: **OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA SAAVEDRA 15**

Unidad Ejecutora / CIT: **INSTITUTO "DR. E.RAVIGNANI"**

Título de proyecto:

Cargo a solicitar: **Profesional**

Comité evaluador: **RAVIGNANI**

Fecha de apertura del concurso: **05-03-2020**

Fecha de cierre del concurso: **27-03-2020**

Descripción de las actividades a realizar - Tareas específicas:

- Gestionar las publicaciones científicas del Instituto, subiéndolas a las plataformas correspondientes, controlando su distribución, obteniendo evaluaciones, y vigilando todos los aspectos necesarios a su puesta on line o impresa.
- Realizar tareas de manejo de indización de las publicaciones científicas del Instituto.
- Realizar tareas de marcado de los trabajos de los investigadores en lenguajes exigidos por las plataformas respectivas para su publicación en revistas científicas propias o externas.
- Hacer el seguimiento del estado y actualización de las indizaciones de las publicaciones del Instituto.
- Corregir y editar los textos académicos que sean producidos por el Instituto para su futura publicación.
- Obtener el ingreso de los trabajos de los investigadores del Instituto en índices de impacto y prestigio nacional e internacional, cumplimentando los requisitos exigidos por sus gestores.
- Alertar a los investigadores y directivos del Instituto sobre exigencias y oportunidades abiertas por plataformas on line de tipo académico para una mejor visibilización de sus trabajos.
- Traducir publicaciones académicas al español o del español a lenguas extranjeras, en particular al inglés, y convenientemente también al portugués.
- Redactar textos descriptivos, resúmenes y metadatos de las publicaciones del Instituto, en español y en lenguas extranjeras, en particular inglés y portugués, en colaboración con los investigadores.
- Colaborar con los investigadores para la puesta on line de trabajos en plataformas específicas.
- Editar imágenes con Adobe Photoshop u otros programas de edición útiles para información científica gráfica.
- Gestionar la obtención de permisos de uso de texto e imágenes con derechos, e identificar las de dominio público y sus fechas de activación o caducidad.
- Gestionar las publicaciones del Instituto en el marco de las licencias establecidas para su difusión o resguardo
- Colaborar en la digitalización de textos y en la captura de información mediante sistemas de gestión documental.
- Cargar y actualizar bases de datos con información cuantitativa y cualitativa, y responder consultas de los investigadores en torno a las mismas. Colaborar en la distribución de datos compartidos por investigadores.
- Mantener el orden en el espacio físico.
- Realizar las tareas atendiendo a las normas de seguridad establecidas por la Unidad, tanto de las personas como de la información manejada y procesada



17620200100002CO

Requisitos:

- Ser argentino nativo, o naturalizado.
- El cargo a cubrir se encuadra en el régimen establecido por Ley 20.464 para el Personal de Apoyo a la Investigación Y Desarrollo de CONICET.
- Los interesados deben cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Marco de Regulación Público Nacional, Ley 25164 Y su Dec. de Empleo Reglamentario N°1421/02.
- Graduado Universitario en Historia o en Edición, en este segundo caso con experiencia en trabajos de edición y corrección de textos históricos. De preferencia con estudios de posgrado en Historia, en curso o concluidos.
- Experiencia acreditable en tareas de edición y corrección de publicaciones científicas.
- Experiencia en la edición y transferencia de datos, y en el manejo de repositorios digitales, tanto institucionales como académicos.
- Se evaluará positivamente la experiencia en el manejo de redes de comunicación social orientada a la difusión de resultados científicos.
- Idiomas: Inglés, lecto-escritura (nivel bueno/muy bueno). Se evaluará positivamente el manejo de otros idiomas, en particular portugués, lecto-escritura.
- Conocimiento de mercado on line de publicaciones científicas (en particular Marcalyc, Scielo y similares).
- Manejo de bases de datos y planillas de cálculo (Access, Excel) e instrumentos informáticos de utilidad para el trabajo con fuentes históricas (paquete Office).
- Conocimiento de programas de edición de texto e imágenes (Adobe, CorelDraw).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Desempeñar sus tareas con dedicación exclusiva.

Detalle de Equipos a utilizar para el presente cargo:

Observaciones:

Este concurso se realizará a través del Sistema Integral de gestión y Evaluación (SIGEVA) mediante la intranet del CONICET. Ver Instructivo para Ingresos CPA por SIGEVA en el apartado "descargas" (menú de la derecha de la página web)



17620200100002CO