

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión</p> <p>Proceso Interno: Administración Institucional de la Investigación</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar las actividades requeridas en el Sello Editorial, así como, asesorar en estos temas a la comunidad universitaria, que permita la gestión y seguimiento a las producciones editoriales de la Institución, aplicando los lineamientos establecidos en la normatividad interna y externa vigente, con el fin de garantizar los criterios de calidad, por medio de la edición, producción, difusión, divulgación y comercialización de obras.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y gestionar la aprobación de lineamientos y política asociadas al Sello Editorial de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, aportando al logro de los objetivos propuestos; así como, asesorar a las dependencias en su implementación. Liderar y ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de convocatorias internas referentes a la publicación de libros y capítulos de libros, teniendo en cuenta la reglamentación establecida, con el fin de asignar recursos para el fomento de la producción intelectual de la Institución. Efectuar la gestión administrativa del Sello Editorial UTP, relacionadas con la publicación y distribución de libros, tales como trámites de las contrataciones requeridas y de las facturas, seguimiento a la cartera, a los pagos de los servicios recibidos y prestados, entre otros. Identificar, registrar y realizar los trámites necesarios para la evaluación, publicación y difusión del material científico, producción intelectual y de los resultados de las publicaciones obtenidas de los procesos de investigaciones científicas, culturales y tecnológicas. Orientar y acompañar a los usuarios con respecto a los procedimientos relacionados con la Editorial UTP y acciones a seguir para la publicación de obras, material científico y producción intelectual, de acuerdo con los requerimientos y en cumplimiento de los lineamientos y políticas Institucionales. Definir e implementar estrategias de comercialización y difusión de publicación de obras, material científico y producción intelectual, resultantes de los procesos de investigaciones científicas, culturales y tecnológicas, que posibilite la transferencia del conocimiento y la generación de recursos adicionales a la institución. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Gestionar la publicación de libros y revistas en medio digital, y realizar seguimiento conforme a lo propuesto por el Comité Editorial y Comité de Revistas, en articulación con las dependencias correspondientes.
8. Coordinar el desarrollo de las estrategias propias del sello editorial, articulando las acciones con el personal requerido para producción y publicación de los obras científicas, culturales y tecnológicas, permitiendo el cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos establecidos en el proceso interno al que pertenece en la Vicerrectoría.
9. Representar a la Universidad en ferias o reuniones en las que sea designado, en el marco de las estrategias de visibilización de la producción editorial de la Institución.
10. Coordinar las reuniones que le sean asignadas, preparando la logística e información requerida para su realización y efectuando su respectivo seguimiento, así como representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados.
11. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos del proceso y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
12. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
13. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
14. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados, la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología; otros de Ciencias Sociales y Humanas - Educación. - Publicidad y afines
FORMACION POSTGRADUADA	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.</p>
EXPERIENCIA	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del conocimiento, producción académica y cultural. - Normas y gestión de la propiedad intelectual. - Diseño, publicada, diagramación, imagen y manejo de marca - Redacción, argumentación. - Marketing. - Generalidades de la Institución. - Ofimáticas.

E. COMPETENCIAS

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-532 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de mayo 2023