



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-721	Según el área funcional	
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina- Sección de Gestión Editorial-</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Coordinar los procesos de convocatoria de autores y del arbitraje externo de los libros que se sometan al proceso de publicación de la Editorial. Asimismo, vigilar las tendencias y desarrollos en la gestión de proyectos editoriales y en los procesos de arbitraje en la edición académica.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar y coordinar las convocatorias generales a publicar libros sobre los temas que se determinen en el plan editorial.
- Preparar y coordinar convocatorias temáticas para proyectos de libro en colaboración.
- Crear bases de datos de potenciales autores de las colecciones y proyectos específicos.
- Establecer contacto directo y permanente con autores en los procesos de convocatoria, arbitraje y corrección de originales.
- Recibir los originales de los autores y verificar que se cumplan condiciones de calidad editorial y legales (cesiones de derechos, verificación de originalidad de los textos), antes de gestionar su arbitraje por pares.
- Supervisar que los originales recibidos respondan a criterios éticos y de integridad académica, de acuerdo con lo que señala el reglamento editorial.
- Comunicar a los autores los resultados de la verificación editorial, cuando se presenten objeciones.
- Crear bases de datos de evaluadores externos para la revisión de los libros, en sus dos fases, evaluación de propuestas y evaluación de contenidos.
- Leer y editar los conceptos de los pares para emitir resultados consolidados para los autores.
- Establecer contacto directo y permanente con los evaluadores para hacer seguimiento a la entrega de conceptos, aclaración de aspectos de contenidos de los conceptos y verificación de versiones corregidas de los originales.
- Registrar y preservar de manera adecuada todos los soportes de la recepción de obras, los hitos en el proceso de arbitraje, la interacción con pares y el control de versiones de los originales, hasta llegar al original definitivo para el proceso de producción.
- Supervisar que los procesos de arbitraje se desarrollen bajo criterios éticos y de integridad académica, de acuerdo con lo que señala el reglamento editorial.
- Entregar al editor de producción los originales corregidos y definitivos, después del proceso de arbitraje.
- Colaborar de manera activa y permanente con el Editor de producción para verificar la calidad del proceso editorial en todas sus etapas, definir las condiciones de diseño de las obras, el seguimiento de convenciones editoriales de cada área, e interactuar de manera continua con los autores para resolver observaciones y definir la versión final editada, para publicación.
- Preparar reportes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes convocatorias y los procesos de arbitraje de cada texto recibido.
- Apoyar al Editor general a establecer espacios de comunicación permanente con los profesores de la UMNG y con la comunidad universitaria en general, para que conozcan los detalles de la política editorial con respecto a la publicación de libros, para estimular procesos de escritura y para definir nuevos proyectos editoriales en colaboración.
- Colaborar de manera activa y permanente con el Editor de pospublicación para definir los mejores canales y espacios para difundir y divulgar los libros publicados, para la participación en ferias, para el lanzamiento de nuevas colecciones, para la producción de contenidos de divulgación sobre los contenidos científicos publicados, y para los procesos de catalogación, marcación e indexación de los libros.
- Consolidar, por medio de la preparación y publicación específica de libros, las alianzas institucionales y con otras editoriales universitarias o académicas para coeditar.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Edición
- Especialización en Gestión de Proyectos Editoriales
- Especialización en Gerencia y Gestión Cultural

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico