



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	23	2028-23-45	Según el área funcional	
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-Vicerrectoría de Investigaciones--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, coordinar, supervisar y controlar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Dirigir estratégicamente el proyecto editorial de la Universidad para que publique literatura científica, académica y cultural, arbitrada, siguiendo estándares internacionales de calidad editorial, con contenidos relevantes para las áreas, y accesibles para los lectores, a través de diversos formatos, medios y sistemas de indexación.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">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 utilización óptima de los recursos disponibles.Administrar, controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.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
<ul style="list-style-type: none">Evaluar la formulación, actualización e implementación de las políticas editoriales más convenientes para la Universidad, de manera que se garantice la calidad editorial, la calidad académica y la preservación digital de los contenidos publicados.Vigilar la ejecución de los procesos de gestión de contenidos, producción editorial y pospublicación, en todas sus etapas, a través de indicadores.Proponer y desarrollar estrategias editoriales que lleven al posicionamiento del proyecto editorial de manera integral y que estimulen el uso de los contenidos, no sólo en investigación, sino en procesos de formación profesional y apropiación del conocimiento.Orientar el desarrollo del catálogo editorial mediante colecciones que contribuyan a las líneas de investigación institucionales, de manera que tal literatura pueda usarse de forma integral en investigación, docencia y extensión.Supervisar el desarrollo de convocatorias para llamar a autores externos, de experiencia o de reputación académica en sus áreas, con el fin de construir un catálogo diverso, relevante académicamente y que responda al contexto internacional de las disciplinas.Definir el plan general de indexación de la Editorial, de acuerdo con sus líneas de publicación y temáticas, y supervisar que cada obra cumpla con los requisitos de calidad de las diferentes bases de datos, índices bibliográficos e índices de citación.Propiciar vínculos con otras editoriales e instituciones editoras para coeditar libros, colecciones, revistas o cualquier tipo de obra que publique la Editorial.Periódicamente, con el apoyo de sus editores y de expertos en Cienciometría, realizar análisis bibliométricos sobre la producción editorial de la Universidad para monitorear su uso y tener elementos ciertos para definir las líneas temáticas, proyectos deOrientar la producción de textos de los autores de las diferentes áreas académicas para que comprendan la política editorial de la Universidad y las condiciones en la que se deben presentar los textos, de acuerdo con el reglamento editorial y los procesos.Fomentar un buen uso de los derechos de autor y de la producción de textos bajo parámetros de integridad académica.Definir y actualizar los indicadores de impacto, en la evolución del proyecto editorial, y los indicadores de gestión que permitan monitorear los procesos y tomar acciones de mejora.Apoyar a la Vicerrectoría de Investigaciones en el diseño de las estrategias para la publicación por medios externos.Promulgar una política de pospublicación a nivel institucional, de manera que la literatura que publica la Editorial sea usada de manera frecuente en cursos de pregrado y posgrado.Insertar al proyecto editorial en las ferias nacionales y extranjeras, y en los espacios editoriales que sirvan al propósito de consolidarse en el sector y divulgar el catálogo de obras.Vigilar las tendencias internacionales en edición académica para adaptar las políticas, procesos y estrategias editoriales institucionales, y difundir tal conocimiento entre la comunidad universitaria.Fomentar buenas prácticas de escritura, lectura y edición en la Universidad, de manera que se comprenda cómo funciona el sistema actual de publicaciones académicas.Planear la ejecución presupuestal anual y vigilar su desarrollo mensual, para cumplir con las metas de publicación del plan editorial.Representar a la Editorial, en nombre de la Universidad, en todos los espacios que sirvan a la difusión y divulgación del proyecto, y en aquellos que designe la Vicerrectoría de Investigaciones o Rectoría de la Universidad.

Sistema Integrado de Gestión
<ul style="list-style-type: none">Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecidoCumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.

- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
4200-13.8	Comité de admisiones	Pregrado presencial, Pregrado a distancia, Posmedicos, Transferencias externas
4200-37.10	Manuales de Admisiones	

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en Dirección editorial o de proyectos editoriales.
- Experiencia en indexación de publicaciones académicas (con resultados verificables).
- Experiencia en edición de publicaciones académicas.
- Nivel de inglés avanzado

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

WJF

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Comunicación Social, Periodismo
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en Edición.
- Especialización en Estudios Literarios.
- Especialización en Lingüística.
- Especialización en Escrituras Creativas.

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 profesionalEl 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 profesionalEl 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 profesionalTres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico



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	23	2028-23-45	Según el área funcional	

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La División Editorial requiere un editor académico profesional, que pueda formular, adaptar y gestionar las estrategias de posicionamiento del proyecto editorial de la Universidad, y que sea el responsable de la elaboración y ejecución del plan de trabajo editorial anual.

WJ

Mandafugui
Firma jefe inmediato
2024-23-45.

Firma jefe superior jerárquico