



La Universidad Pontificia Bolivariana se encuentra en la búsqueda del cargo de **Coordinador(a) Editorial**, una persona con capacidad de análisis del entorno, orientada al servicio y al liderazgo.

Misión del cargo:

- Garantizar la gestión de la editorial de la UPB, en lo atinente a la edición, producción, distribución y comercialización de las publicaciones en diferentes formatos, para contribuir a divulgar el pensamiento institucional en sus procesos misionales.
- Formular, ejecutar y evaluar la estrategia de gestión Editorial, de acuerdo con los cambios de entorno y de formas de lectura de los usuarios.
- Contribuir con la visibilidad del pensamiento universitario de la UPB a través de diferentes medios y formatos de cara a las transformaciones presentadas en el contexto, así como, desarrollar estrategias en relación con los principales indicadores de visibilidad e impacto institucional que redunden en los ránquines nacionales e internacionales.
- Garantizar procesos de innovación permanente en relación los procesos de visibilidad (producción editorial) de la Universidad.
- Dirigir y desarrollar la estrategia de normalización e indexación de revistas de la institución.
- Coordinar la correcta ejecución de los procesos de gestión editorial, difusión y venta de libros, consignados en el sistema Universidad Orientada por Procesos y avalados dentro del sistema de garantía de la calidad.
- Liderar e implementar la adopción de la política y el proceso editorial de la UPB en el Sistema Nacional, que le aporte a la Universidad métodos de trabajo y resultados para la proyección científica, académica y social de la institución.
- Formular y evaluar indicadores de gestión para la visualización de la labor administrativa y estratégica de la Editorial.
- Acompañar a los comités editoriales integrados en las diferentes escuelas, con el fin de abordar estratégicamente los planes de publicación de productos como libros impresos, revistas, coediciones interinstitucionales, publicaciones digitales y demás contenidos que se deriven de la labor académica y creativa de la comunidad docente y discente de la UPB.
- Orientar las líneas temáticas y editoriales de la producción bibliográfica de la UPB, en consonancia con los focos de estudio de la institución.
- Movilizar la creación de contenidos digitales que apoyen los procesos de formación en la UPB, desde la formación escolar hasta la formación avanzada.
- Trabajar conjuntamente con el Centro de Investigación para el Desarrollo y la Innovación –CIDI– para la publicación de libros que le aporten a la investigación, bajo los lineamientos de los entes nacionales avalados para la evaluación de la producción de nuevos conocimientos.
- Representar a las unidades en los proyectos universitarios, principalmente, los atinentes a las publicaciones y en los eventos relacionados con el libro, en los campos regional, nacional e internacional, así como gestionar la presencia de la Universidad en los mismos.
- Proponer espacios de formación para autores de libros y revistas en temas relacionados con la edición: nuevas tendencias, propiedad intelectual y derechos de autor,





mecanismos de mercadeo y visibilidad de las obras, entre otros.

- Garantizar la divulgación de las obras con Sello UPB mediante espacios abiertos de discusión como lanzamientos, tertulias, coloquios, tanto dentro de la Universidad, de la mano con otras dependencias afines, como en asocio con otras entidades culturales del medio.
- Promover la relación con medios de comunicación para la difusión de las obras con Sello UPB, así como la distribución nacional e internacional de las obras editadas en la Universidad.
- Brindar apoyo constante a autores, docentes, gestores editoriales, decanos, directores, estudiantes y personal de la comunidad UPB para la ejecución de proyectos de publicación.
- Apoyar los lineamientos para garantizar la estructura y funcionamiento de la gestión editorial de las revistas académicas y científicas de la UPB.
- Acompañar la selección de los proveedores que apoyarán los procesos de la Editorial, por medio del control de los plazos, la calidad y costos determinados en el plan de desarrollo y el presupuesto anual de las unidades.
- Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las dependencias, de acuerdo con las metas y estrategias formuladas desde la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría General y la Rectoría.
- Trabajar en red con otras unidades y dependencias académicas y administrativas de la Universidad, para la realización de proyectos institucionales asociados con la actividad editorial.
- Apoyar los mecanismos de gestión del conocimiento y preservación de la información dentro de las unidades.
- Integrar la estrategia de proyección y difusión cultural en conjunto con las áreas de desarrollo artístico y gestión cultural de la Universidad.
- Garantizar el cumplimiento de compromisos oficiales para el registro y catalogación de las obras: registro de códigos ISBN, ISSN, depósitos legales, entre otros.
- Dirigir los comités técnicos y directivos de la Editorial.

Nivel de formación: Profesional en comunicación social, Bibliotecólogo, con experiencia en procesos de creación o gestión editorial, con postgrado en áreas afines.

Experiencia: Dos (2) años en cargos o actividades similares, relacionadas con las actividades inherentes al cargo.

Conocimientos en:

- TIC
- Servicio al cliente
- Redacción y ortografía.
- Conocimiento básico de archivo
- Normas de citación para las áreas temáticas

Unidad: Editorial.

Fecha de cierre: 7 de julio de 2024.
Contrato directo con la Universidad.

Si usted es empleado interno, recuerde informarle a su jefe inmediato sobre la participación en el proceso, descarga el formato de autorización y envíalo diligenciado junto con la hoja de vida.

Envía tu hoja de vida al correo.
convocatorias.gestionhumana@upb.edu.co y en el asunto especifica el cargo.

