

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Educación

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Desarrollar una estructura editorial, dirigida a la transferencia de conocimiento científico, tecnológico, humanístico y cultural de manera innovadora, creativa y eficiente, a fin de promover un sello editorial que publique trabajos y obras con calidad, excelencia y auto-sostenibilidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Promover e incentivar la investigación en los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos de la Universidad para difundir las mejores obras tecnológicas, científicas, humanísticas y culturales de la sociedad panameña a precios accesibles.
- 2 - Coordinar la publicación de obras de profesionales reconocidos en las diferentes áreas académicas o cuyo material sea considerado de relevancia en las distintas ramas del saber.
- 3 - Coordinar la publicación de documentos de interés institucional y los resultados de importantes congresos, conferencias, simposios, seminarios y talleres organizados por la Universidad.
- 4 - Dirigir la prestación de servicios editoriales y de publicación de calidad y excelencia a personalidades de la sociedad panameña en el marco del cumplimiento de la política editorial de la Universidad Tecnológica de Panamá.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

- 5 - Controlar y regular sistemáticamente todas las publicaciones que se realicen por medio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 6 - Coordinar la distribución de los libros y revistas publicados por la Dirección de Editorial Universitaria, para su venta tanto en las librerías de la Institución como en las demás librerías y sitios de venta del país.
- 7 - Gestionar la firma de convenios interinstitucional para el intercambio y donaciones de libros a nivel nacional e internacional.
- 8 - Identificar y localizar, tanto a los segmentos de mercados actuales y potenciales, como a los académicos o autores aptos para preparar obras que los mercados requieren.
- 9 - Apoyar y orientar a los investigadores en la tarea de transformar sus descubrimientos en textos publicables.
- 10 - Evaluar y seleccionar material relevante para ser publicado.
- 11 - Representar a la Editorial en el Consejo Editorial y fungir como secretaria.
- 12 - Mantener comunicación entre la Editorial y el Consejo Editorial, así como con los autores de libros, investigaciones, revistas, folletos y otros.
- 13 - Elaborar y presentar al Consejo Editorial los planes, proyectos, informes y programas editoriales.
- 14 - Velar por la aplicación de la política editorial de la Universidad.
- 15 - Representar a la Universidad en conferencias, seminarios, foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales relacionadas a trabajo editorial o Ferias del Libro, promoviendo el catálogo editorial.
- 16 - Evaluar los estados financieros de la Dirección de Editorial Universitaria.
- 17 - Preparar el presupuesto anual de la Dirección de Editorial Universitaria.
- 18 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

19 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Español u otras carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Redacción y edición de material para ser impreso

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen las actividades inherentes a la Editorial

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaborar informes técnicos

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina