

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



**SUB-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***

Apoyar al Director en las actividades técnicas y administrativas, planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Coordinar planes y programas referentes a la unidad, que se ofrezcan dentro de la Institución.

2 - Participar en la ejecución de planes y programas que promuevan e incentiven la investigación en los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos de la Universidad.

3 - Apoyar al Director de la unidad, en 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.

4 - Participar en la publicación de documentos de interés institucional y los resultados de importantes congresos, conferencias, simposios, seminarios y talleres organizados por la Universidad.

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



**SUB-DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

- 5 - Llevar un control de todas las publicaciones que se realicen por medio de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 6 - Participar en las actividades de coordinación para la distribución de los libros y revistas publicados por la Editorial Universitaria.
- 7 - 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.
- 8 - Apoyar y orientar a los investigadores, docentes y estudiantes en la tarea de transformar sus descubrimientos en textos publicables.
- 9 - Promover y coordinar la participación de la Editorial Universitaria en ferias del libro, congresos, seminarios y eventos relacionados a la actividad editorial.
- 10 - Coordinar y ejecutar conjuntamente con el Director de la unidad, campañas de lanzamiento, promoción y publicidad de nuevas obras.
- 11 - Mantener el registro y dar seguimiento a los profesores o autores que desarrollan propuestas de publicación.
- 12 - Velar por la aplicación de la política editorial de la Universidad.
- 13 - Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Editorial Universitaria.
- 14 - Participar en la preparación del presupuesto anual de la Dirección de Editorial Universitaria.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su supervisor inmediato.
- 16 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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



**SUB-DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

***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***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

*Revisión No Oficial*

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



**SUB-DIRECTOR DE EDITORIAL UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 15/04/2013

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad 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 requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

***ACCIDENTES***

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

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina