

Concurso N° 41/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Investigación		Director	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Gestión Editorial		Director	Mayor
			Categoría
			2
<p align="center"><b>Descripción general del puesto</b></p> <p>Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo. Será responsable de coordinar el equipo de trabajo para el cumplimiento de pautas y lineamientos vinculados con el desarrollo de la gestión editorial; colaborando con el desarrollo de estrategias y la implementación de políticas de la actividad editorial.</p>			
<b>Tipo de tareas</b>	<b>Descripción de tareas</b>		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con el Director General Editorial y/o la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Dirección General Editorial que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, lo que incluye brindar aportes para el desarrollo de estrategias, la implementación de políticas y el cumplimiento de normas y pautas de la actividad editorial de la UNGS.</p> <p>Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Editorial</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Coordinar el equipo de trabajo proponiendo lineamientos de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Dirección de Gestión Editorial. Colaborar con el Director General en la supervisión de los procedimientos de la Dirección General Editorial y reemplazarlo en caso de ausencias transitorias.</p> <p>Coordinar los procedimientos a su cargo lo que incluye: 1) Coordinar el desarrollo de los procesos técnicos para las ediciones de la Universidad (evaluaciones, derechos, correcciones, diseño, diagramación y producción física y digital de las ediciones, etc.) 2) Coordinar los servicios contratados y 3) Coordinar la producción de contenidos y la publicación promocional y de comunicación de la actividad editorial de la UNGS (redes sociales, pagina web, etc...). 4) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Comercialización la administración de depósitos.</p> <p>Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de la actividad editorial de la UNGS y en materias vinculadas con esta y la comunicación institucional.</p> <p>Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa del Comité de Publicaciones y participar en los comités editoriales de colecciones. Colaborar con el asesoramiento a otros consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Dirección de Gestión Editorial y/o la actividad editorial de la universidad.</p> <p>Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Editorial y colaborar en los que involucren a la Dirección General Editorial. Administrar perfiles y permisos del sistema de gestión y comercial Fierro y/o los que se utilice a los efectos.</p> <p>Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección General Editorial.</p> <p>Gestionar el asesoramiento técnico al Director General Editorial, a la estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia vinculados a la producción editorial y la actividad editorial en general (en materia de convenios y contratos de la actividad editorial, derechos, producción industrial, distribución y otros aspectos del circuito del libro.) articulando con autores y las áreas institucionales correspondientes.</p> <p>Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia editorial.</p> <p>Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones.</p> <p>Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Dirección de Gestión Editorial.</p> <p>Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director General Editorial y/o la estructura de conducción lo cual incluye articular para el desarrollo convenios, contratos, coediciones y otras actividades editoriales con organismos externos, públicos o privados como así también para el desarrollo de actividades de promoción y difusión institucional articulando con la Dirección de Administración y comercialización.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Dirección de Gestión Editorial verificando el cumplimiento de los procedimientos. Controlar el cumplimiento de los trabajos contratados externamente (servicios de edición, corrección, diseño, asistencia a la comunicación, imprentas y ext.) correspondientes a la Dirección de Gestión Editorial y autorizar su pago. Controlar los productos (libros y otras piezas) contratado por la Dirección de Gestión Editorial y autorizar su pago.</p> <p>Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.</p> <p>Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.</p>		
<b>Requisitos generales y específicos</b>			
<b>Educación Formal:</b> Título Universitario o mérito equivalente.		<b>Conocimientos:</b> Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
<b>Experiencia laboral:</b> Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).		<b>Capacidades:</b> Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. Discreción y resguardo de la información.	
<b>Observaciones:</b> Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
<b>Firmas y fechas</b>			
Personal	Desarrollo Institucional		

*[Handwritten signature]*