|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES** |
| **Denominación del Servicio** |  |
| Profesional Orden de Prestación de Servicios – Vicerrectoría de Investigaciones |  |
| **Requisitos de Mínimos del Servicio** |
| **Formación Académica** |
| Título profesional: | Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecología |
| Titulo Posgrado: |  |
| **Experiencia** |
| Experiencia: Tres (3) años en edición y coordinación de revistas científicas; Conocimiento certificado en Bibliometría |
| **Objeto Contractual** |
| El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios profesionales para realizar análisis bibliométricos, formular y desarrollar planes de pospublicación e indexación para la Editorial de la Universidad, en todas sus líneas editoriales, gestionar procesos de distribución, difusión y divulgación del catálogo editorial de la Universidad, y apoyar los procesos de publicación externa de los grupos de investigación, la formulación y ejecución de planes de publicación de los grupos, de acuerdo con las necesidades de la División Editorial y de la Vicerrectoría de Investigaciones, todo con el fin de aumentar la visibilidad nacional e internacional de la producción editorial y de investigación institucional.  |
| **Objeto específico** | **Sitio de desarrollo** |
| Formular, desarrollar y gestionar el proceso de pospublicación de la Editorial Neogranadina y apoyar los procesos de publicación externa y los planes de publicación de los grupos de investigación | Campus Nueva Granada CajicáCalle 100 |
| **Área** | **Tiempo de ejecución** |
| División Editorial, Vicerrectoría de Investigaciones | 12 meses |
| **Actividades** |
| 1. Realizar análisis bibliométricos para identificar temas de oportunidad, redes de co-ocurrencia y comunidades de investigadores, que permitan que las obras que se publican, lleguen a los públicos más adecuados.
2. Colaborar con el Editor general y el Editor adjunto, en la definición de nuevas propuestas de colecciones de libros, reorientación del espectro temático de las revistas, preparación de monográficos o ediciones especiales, de acuerdo con información bibliométrica actualizada.
3. Proporcionar insumos, con base en información bibliométrica, a los editores para preparar plan de pospublicación individual de las revistas o de la literatura gris.
4. Preparar plan de pospublicación de las colecciones de libros, con el apoyo de los editores responsables.
5. Supervisar que los planes pospublicación se ejecuten de manera adecuada y según el cronograma anual que se pacte con los editores responsables.
6. Definir y desarrollar estrategias de uso de los contenidos institucionales, de manera que progresivamente aumente su consulta entre la comunidad universitaria propia, y en cursos de pregrado y posgrado.
7. Definir espacios de interacción con profesores y estudiantes para que mejoren su comprensión sobre los alcances de la difusión y divulgación científica, la forma en la que se monitorea, y cuál es su impacto en la evaluación de investigadores, grupos y de la producción científica institucional.
8. Formular plan de capacitación en bibliometría y procesos de publicación para los grupos de investigación de la Universidad.
9. Colaborar con el Editor general para construir un plan de indexación institucional, de evaluación y actualización anual, y con el apoyo de los editores y autores de cada texto publicado.
10. Gestionar procesos de indexación institucional de las colecciones de libros, revistas y literatura gris, con el apoyo de sus respectivos editores.
11. Emitir informes periódicos, con indicadores bibliométricos, sobre la producción institucional y editorial.
12. Coordinar la participación en eventos académicos, editoriales (ferias) o científicos en los que se divulgue la producción editorial de la Universidad.
13. Supervisar los procesos de comercialización de las obras que se dispongan para la venta.
14. Coordinar los procesos de implementación, sostenimiento o actualización de plataformas para la gestión editorial y publicación.
15. Establecer proyectos conjuntos de colaboración con el Sistema de bibliotecas de la Universidad, con el propósito de fortalecer la visibilidad institucional de manera integral.
16. Formular y hacer seguimiento a planes de publicación externa de los grupos de investigación de la Universidad.
17. Responder de manera oportuna y detallada a los demás requerimientos que provengan del Editor general y de la Vicerrectoría de Investigaciones.
 |
| **Forma de Pago** |
| Pagos parciales a conformidad con la entrega de los productos que se deriven del objeto de contratación. |
|  |  |
| **PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.** |
| 1. Publicación de la convocatoria | Desde 10/Abril/2018 17: 00 Hasta 11/Abril/2018 17:00 |
| 2. Entrega de documentación Física - Ver Nota\* | Desde 12/Abril/2018 08:00 Hasta 12/Abril/2018 16:00 |
| 3. Verificación de la Documentación registrada | 12/Abril/2018 |
| 4. Publicación de la lista de admitidos | 13/Abril/2018 |
| 5. Publicación de Resultados | 16/Abril/2018 |
|  |  |
| **DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA** |
| 1. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía vigente (amarilla con hologramas) al 150%. |
| 2. Registro Único Tributario (RUT) actualizado. |
| 3. Certificado de Afiliación de Pensión, Salud y ARL no mayor a 30 días. |
| 4. Fotocopia de Diploma(s) y Acta(s) de Grado o título de educación formal que acredite la formación académica. Tarjeta Profesional 150%. |
| 5. Certificaciones que acredite la experiencia laboral |
| 6. Hoja de Vida con fotografía tipo Word (No función Pública). |
| \*Nota. Lugar de entrega de la documentación: Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la Carrera 11 No. 101-80 en la Ciudad de Bogotá, Bloque B, Piso 3, Oficina Vicerrectoría de Investigaciones, Secretaria Andrea Torres, en el horario: Desde 11/Abril/2018 08:00 Hasta 11/Abril/2018 16:00 |