|  |
| --- |
| **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 Estudios Literarios |
| Titulo Posgrado: |  |
| **Experiencia** |
| Experiencia: Dos (2) años en producción editorialDos (2) años en gestión de publicaciones científicas, académicas o de investigación  |
| **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 coordinar los procesos de producción editorial, entre ellos, la corrección de estilo, el diseño, la diagramación, el cotejo, la corrección ortotipográfica, la traducción, y el cotejo y aprobación de versiones editadas para publicación de todas las líneas que conforman el catálogo de la Editorial Neogranadina (libros, revistas y literatura gris). |
| **Objeto específico** | **Sitio de desarrollo** |
| Coordinar la producción editorial de todas las líneas de publicación de la Editorial Neogranadina, para garantizar la calidad editorial de las obras, su legibilidad, y contribuir a la apropiación de los procesos editoriales por parte de la comunidad universitaria de la UMNG.  | Campus Nueva Granada CajicáCalle 100 |
| **Área** | **Tiempo de ejecución** |
| División Editorial, Vicerrectoría de Investigaciones | 12 meses |
| **Actividades** |
| Funciones específicas: 1. Verificar que los originales aprobados que se sometan al proceso de producción cumplan con los soportes para su publicación (evidencias de conceptos y documentos legales), con las condiciones mínimas editoriales, de acuerdo con la pauta editorial definida en cada colección o proyecto (libros, revistas y literatura gris).
2. Definir cronogramas de producción en cooperación con los editores (libros, revistas y literatura gris), y controlar su oportuna ejecución.
3. Gestionar el proceso de corrección de estilo de las obras y mantener, en esta etapa, comunicación constante con el editor responsable.
4. Supervisar la calidad del proceso de corrección de estilo de cada obra en edición.
5. Gestionar el proceso de diseño de pauta gráfica y diagramación de las obras y mantener, en esta etapa, comunicación constante con el editor responsable.
6. Supervisar la calidad del proceso de diseño y diagramación de cada obra en edición.
7. Gestionar la revisión de pruebas de las obras (cotejo, revisión ortotipográfica, aprobación de finales), con el apoyo del editor responsable y los autores.
8. Constatar que cada obra, antes de llegar a su versión final de publicación, haya sido revisada minuciosamente y avalada por sus autores y editores.
9. Registrar, archivar y preservar toda la información de los procesos de producción y los soportes de la edición de cada obra publicada.
10. Supervisar que cada obra adopte las convenciones editoriales que se han definido para su área, en el reglamento editorial, y sus metadatos, para que se garantice su recuperación y preservación en el tiempo.
11. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión de cada etapa de la producción y emitir reportes para su seguimiento y divulgación.
12. Abrir y consolidar espacios de interacción con profesores y estudiantes para mejorar sus competencias en los procesos de publicación, tanto internos como externos, en específico, en lo relacionado con la producción editorial.
13. Vigilar las tendencias del sector y los desarrollos internacionales en lo relacionado con la producción editorial, los nuevos formatos, canales y procesos de publicación.
14. Coordinar el proceso de contratación y pago a los proveedores que prestan servicios profesionales de edición.
15. 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 |