

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA INTERNA
OCTUBRE 2025**

Política de Inclusión	En la universidad Santo Tomás, reconocemos que nuestra mayor fortaleza radica en la diversidad. Valoramos y promovemos un entorno inclusivo donde el talento trasciende barreras de género, buscamos personas comprometidas que representen y enriquezcan nuestra comunidad. ¡Tu talento tiene lugar aquí!
Denominación del Cargo	PROFESIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO GESTIÓN EDITORIAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Perfil Académico	Profesional en ciencias administrativas, ingeniería industrial, administración de empresas, carreras afines. Preferiblemente que cuente con conocimiento en módulos de inventario (distribución, registros, ingresos, salidas, traslados), Excel avanzado, análisis de datos, marketing o actualizaciones afines al perfil académico y con conocimientos en IA certificados.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión administrativa preferiblemente en procesos académicos, editoriales o empresas culturales. Importante tener experiencia en los sistemas contables ERPs.
Principales Funciones	1. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos de la editorial (autores, evaluadores, traductores, diseñadores, impresores y proveedores), asegurando su legalización, archivo y cumplimiento. 2. Apoyar la gestión de derechos de autor, liquidación y pago de regalías a los autores, conforme a los acuerdos contractuales. 3. Mantener actualizada y organizada la base de datos de autores, evaluadores, proveedores y distribuidores, garantizando su integridad y confidencialidad. 4. Apoyar al equipo en gestiones administrativas (correspondencia, envíos de ejemplares de cortesía, comunicación con actores editoriales). 5. Gestionar cotizaciones de servicios editoriales, buscando la mejor relación costo-beneficio. 6. Elaborar y gestionar órdenes de compra y solicitudes de servicio en el sistema financiero-administrativo, verificando soportes y aprobaciones. 7. Realizar el registro y seguimiento a la ejecución presupuestal de la editorial y de los proyectos editoriales, generando alertas sobre desviaciones y colaborando en la planeación anual, entre otras relacionadas en el perfil de cargo.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados cuando se requiera.
Tipo de contrato	Término Fijo
Salario	A convenir
Recepción de Hojas de Vida y Anexos	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico trabajaconnosotros@usta.edu.co hasta el viernes 17 de octubre de 2025 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.