



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA PROVEER
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Clase de concurso: ASCENSO
Número de convocatoria: 01-2015-007
Fecha de Fijación: 16 de febrero de 2015

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica y experiencia laboral:
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría o afines, más título de posgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo o Marketing.

Equivalencias:

Se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 17 de la Resolución número 1571 de 2014, expedida por la Rectoría, en concordancia con lo establecido en la Resolución número 1572 de 2014 expedida por la misma autoridad.

Medio de divulgación: En la página web www.unal.edu.co/dnp

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Profesional Especializado Código y grado: 30103
Nivel: Profesional Dedicación: Tiempo Completo Asignación básica: \$ 3.179.728
Ubicación orgánica y jerárquica: Editorial Universidad Nacional de Colombia
Lugar de trabajo: Bogotá No. de vacantes: 1

TÉRMINO Y LUGAR PARA LAS INSCRIPCIONES

Fecha: Desde el 23 hasta el 27 de febrero de 2015
Medio: Vía web a través del aplicativo dispuesto para tal fin, el cual se encuentra en la página www.unal.edu.co/dnp.
Hora: El aplicativo estará dispuesto desde las 8:00 A.M. del primer día de inscripción, hasta las 4:00 p.m. del último día.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar y promover las ventas de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.

Cada aspirante podrá inscribirse a máximo dos (2) convocatorias, verificando que cumpla con los requisitos mínimos señalados en ella, previo a la realización de la inscripción.

Fecha publicación del registro de inscripción: 27 de febrero hasta el 4 de marzo de 2015.

Fecha de publicación de funcionarios admitidos al proceso: 16 de marzo de 2015 en la página web www.unal.edu.co/dnp
En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos del expediente de historia laboral del funcionario, el aspirante será excluido del proceso de selección y se le aplicarán las sanciones legales a que haya lugar.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de promoción y mercadeo del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad.
2. Proponer e implementar los enfoques de mercadeo más favorables para la producción académica editorial de la Universidad para ser implementados en el punto de venta de la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con las políticas establecidas para la dependencia.
3. Proponer los objetivos, metas e indicadores de desempeño para el punto de venta de la Universidad, de conformidad con las directrices establecidas para la dependencia.
4. Hacer seguimiento al desempeño de las ventas de la librería de la Universidad.
5. Diseñar y ejecutar acciones para el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, en coherencia con las políticas y directrices establecidas por la Universidad y la Dirección de la Editorial.
6. Adelantar los estudios de mercado pertinentes para la toma de decisiones estratégicas para el punto de venta de la librería de la Universidad.
7. Diseñar programas de promoción y mercadeo encaminados a garantizar la sostenibilidad del punto de venta de la librería de la Universidad, en coherencia con las políticas de la Universidad.
8. Promover la participación de la librería de la Universidad en eventos editoriales y académicos para ampliar la presencia de la Universidad en el círculo de los lectores.
9. Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados con el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.
10. Hacer la gestión con los diferentes proveedores con el fin de mantener el inventario de productos y servicios en los niveles adecuados, en concordancia con las políticas y directrices establecidas para la dependencia.
11. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
13. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Fecha, hora y lugar de aplicación de pruebas:

Curso Concurso.: 20 de abril hasta el 8 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.

Prueba de Competencias.: 22 de mayo de 2015, de acuerdo a horario y lugar de la Sede Bogotá determinados para tal efecto.

Análisis de Antecedentes.: 15 hasta el 26 de junio de 2015, en la Universidad Nacional de Colombia.

Fecha y lugar de publicación de resultados:

Curso Concurso.: 11 de mayo de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto.

Prueba de Competencias.: 1 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible para tal efecto.

Análisis de Antecedentes.: 29 de junio de 2015, en la página Web www.unal.edu.co/dnp y en un lugar visible definido para tal efecto (No requiere la presencia de los aspirantes).

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede.

PRUEBAS

CLASE DE PRUEBAS	CARÁCTER	CLASIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR EN EL CONCURSO
Curso-Concurso	Clasificatoria	N/A	40%
Prueba de Competencias	Eliminatoria	60/100	40%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	N/A	20%

Con el propósito de proteger la salud del aspirante y la de terceros, evitar que la salud del aspirante se vea disminuida o afectada por el desempeño de las labores que le pueden llegar a ser asignadas, como prerrequisito para la posesión legal en el nuevo cargo, la Universidad Nacional de Colombia verificará a través de un examen médico, las condiciones de salud, así como las restricciones y recomendaciones laborales asociadas a las funciones del cargo al que aspira.

Las citaciones y todos los resultados de las pruebas se publicarán en la página web www.unal.edu.co/dnp y en cartelera ubicadas en la Biblioteca Central y el Edificio Uriel Gutiérrez. Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados ante el Comité de Carrera Administrativa, por medio de la Secretaría de Sede (Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 404.Carrera 45 # 26-85).

POR LA UNIVERSIDAD

Vicerrector General

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo