



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA**

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

Clase de concurso: ASCENSO
Número de convocatoria: 01-2015-014
Fecha de Fijación: 16 de febrero de 2015

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación académica y experiencia laboral:
Título profesional universitario en Diseño Gráfico.

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 Universitario Código y grado: 30201
Nivel: Profesional Dedicación: Tiempo Completo Asignación básica: \$ 2.370.333
Ubicación orgánica y jerárquica: Dirección Nacional de Promoción y Divulgación Cultural
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

Apoyar la labor de la Dirección en el diseño y publicación de los medios electrónicos necesarios para la difusión de la programación artística y cultural en concordancia con las políticas 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. Crear y elaborar el diseño de la página web de la Dirección y actualizar la página web de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades existentes.
2. Presentar los diseños de la página web para estudio y aprobación de la Dirección y realizar los ajustes necesarios acorde con las directrices establecidas.
3. Realizar el retoque y edición de fotografías y videos para web de acuerdo con las necesidades de divulgación existentes y las directrices establecidas por la Dirección.
4. Elaborar los planos de los escenarios de la Dirección a fin de que se puedan utilizar para montajes de luces y sonido de los eventos a programar.
5. Realizar registro fotográfico de cada uno de los eventos programados en los escenarios a cargo de la Dirección.
6. Buscar y actualizar la información, imágenes y textos necesarios para el desarrollo de las piezas gráficas requeridas en los diversos eventos y actividades que lleva a cabo la Dirección, de acuerdo los lineamientos establecidos.
7. Administrar las redes sociales relacionadas con la Dirección, de acuerdo con lineamientos establecidos y directrices impartidas.
8. Digitalizar la información de los proyectos y programas a cargo de la Dirección, para ser utilizados en la elaboración de productos de difusión virtual de acuerdo con los requerimientos existentes.
9. Entregar oportunamente los diseños para el proceso de envío virtual, de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos.
10. Presentar los informes que le sean solicitados, relacionados con las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
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 y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas 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 ubicada 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