



Bogotá, D. C., 10 de enero de 2018

## **CONVOCATORIA ABIERTA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

### **1. NÚMERO DE PERSONAS A VINCULAR: 1**

### **2. REQUISITOS GENERALES**

Título de formación profesional en administración o contabilidad, con dos o más años de experiencia en procesos administrativos y con conocimiento del sector editorial, excelente atención al cliente y habilidades para trabajar en equipo.

### **3. OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Prestar servicios profesionales para el desarrollo, ajuste y ejecución de los procesos administrativos del sistema integrado de gestión editorial.

### **4. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

1. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos de la oficina de edición y los indicadores de gestión que le sean solicitados por el supervisor, con el fin de llevar un inventario claro y confiable de las publicaciones de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.
2. Realizar el seguimiento al proceso de contratación y órdenes de pago de las publicaciones, correspondiente a las solicitudes de ODS, órdenes de compra, proveedores de servicios externos y vinculación de estudiantes auxiliares, así como las respectivas modificaciones contractuales y actas de liquidación.
3. Presentar los informes de la oficina de edición, con los debidos soportes, que le sean requeridos por el supervisor.
4. Elaborar las actas de costos de las publicaciones de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, coediciones y reimpresiones que se requieran, y presentarlas a la oficina administrativa y financiera antes de la distribución.
5. Elaborar las resoluciones de distribución de las publicaciones de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, coediciones y reimpresiones que se requieran, y gestionar la entrega de los ejemplares correspondientes.
6. Asesorar a los clientes internos y externos para el cumplimiento de los procesos de publicación y distribución de los libros de la Editorial Universidad Nacional de Colombia (cotizaciones, solicitudes, borradores de distribución, entre otros).
7. Gestionar el registro de las obras en la DNDA a través del aplicativo Hermes.





8. Mantener comunicación permanente con el supervisor para la implementación adecuada y coherente de los lineamientos editoriales.

9. Presentar informe de ejecución de sus actividades previo a cada pago.

### 5. ESTÍMULO ECONÓMICO MENSUAL

Cinco (5) pagos por valor de \$ 3.300.000, cada uno de los pagos se hará efectivo previa presentación por parte del contratista del informe de ejecución de actividades, el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor.

### 6. PLAZO DEL CONTRATO

Desde el 02 de febrero hasta el 29 de junio de 2018.

### 7. TÉRMINOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SELECCIÓN

Documentación Requerida:

- a) Formato Único de Hoja de Vida ([http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos\\_base/-formato\\_vida.pdf](http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/-formato_vida.pdf))
- b) Soportes académicos relacionados en su hoja de vida.
- c) Soportes de experiencia laboral relacionados en su hoja de vida.

**Este requisito es habilitante, por lo tanto la omisión de los documentos requeridos en los literales a, b y c de la presente convocatoria será causal de rechazo de la propuesta.**

- Lugar y horario de recepción: los documentos deben ser enviados a los correos electrónicos [direditorial@unal.edu.co](mailto:direditorial@unal.edu.co) y [ededitorial@unal.edu.co](mailto:ededitorial@unal.edu.co). El asunto del correo debe indicar "Hoja de vida – Profesional apoyo administrativo oficina editorial".
- Fecha de cierre de la convocatoria: 15 de enero del 2018 a las 17:00 horas.

### 8. PRESELECCIÓN

Las personas que cumplan con los requisitos y el perfil serán citadas a entrevista a partir del 16 de enero de 2018.

La citación será publicada en la página web de la Editorial UN:

<http://editorial.unal.edu.co/publicar/convocatorias-e-invitaciones/> y enviada al correo relacionado en la hoja de vida.

### 9. RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web de la Editorial UN

<http://editorial.unal.edu.co/publicar/convocatorias-e-invitaciones/> y enviados al correo relacionado en la hoja de vida.

Cordial saludo,

**ALFONSO ESPINOSA PARADA**

*Director*

Editorial Universidad Nacional de Colombia

