

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos **Provisionales**



Aviso Publicación Proceso	029-2025
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Biblioteca
Asignación Salarial	\$2.926.973
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
Funciones Esenciales	1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico y en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, orientando sobre el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello. 3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la verificación del buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios, así como el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 5. Generar las multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme con los reportes registrados en el sistema. 6. Mantener ordenadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología establecida para tal fin. 7. Efectuar la actualización de las diferentes aplicaciones de la web social, publicando en ellas las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Requisitos Minimos	Formación Académica Título de Bachiller y Experiencia doce (12) meses de Experiencia Relacionada
Conocimientos	1. Atención al usuario. 2. Organización de colecciones. 3. Ofimática. 4. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos.
Competencias	Comunes: 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad Nivel Jerarquico: 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

Funciones Generales Nivel Asistencial	1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.
Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)	1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física: - Posturas prolongadas Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	No Aplica
Fecha de Publicación	20 de Octubre de 2025
Inicio de Inscripciones	20 de Octubre de 2025
Cierre de Inscripciones	21 de Octubre de 2025
Publicación Resultado Final	2 de Diciembre de 2025
Reclamaciones Resultado Final	3 de Diciembre de 2025
Pruebas a Aplicar	Se aplicará una prueba escrita que evaluará componentes generales y específicos. Esta prueba será de carácter clasificatorio y considerará como puntaje mínimo aprobatorio un puntaje de 60/100 puntos, lo cual permitirá al aspirante acceder a la siguiente fase del proceso que corresponde a la aplicación de la entrevista. Se aplicará entrevista por competencias con puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a quienes hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el consolidado de las pruebas.
Causales de Exclusión	Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-selecciontransitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/
Dirección de Personal Académico y Administrativo	