

## PROVISION DE CARGOS

PROCESO N° 025-2019

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección de personal administrativo en modalidad de ENCARGO (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Bibliotecas
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202
<b>DEDICACION:</b> Administrativo Tiempo Completo
<b>ASIGNACION BASICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> 1

### Propósito 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 de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas- SINAB.

### Funciones Esenciales

1. Orientar a los usuarios sobre los recursos y servicios del sistema de biblioteca con énfasis en los recursos electrónicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos según los procedimientos fijados.
4. Verificar el buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Generar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme a los reportes generados por el sistema de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Mantener organizadas 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. Realizar el mantenimiento a la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.

**Nota:** Se suman a este listado las responsabilidades comunes y funciones generales y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo consignado en el Manual de funciones y de competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo.



**REQUISITOS LEGALES RESOLUCION DE RECTORIA N° 915 de 2017:**

Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(Resolución 915 del 25 de agosto de 2017, Resolución 1136 del 26 de septiembre de 2018)

**Conocimientos:**

1. Atención al usuario.
2. Ofimática.
3. Organización de colecciones.
4. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad.
5. Recursos bibliográficos y tecnológicos.

**Competencias comunes y de nivel jerárquico:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, trabajo en equipo, organización del trabajo, rigurosidad, evaluación del riesgo , flexibilidad y adaptación , destreza operativa.

**FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO:**

**Contaminantes Químicos**

- Exposición a polvos

**Carga Física**

- Posturas prolongada
- Posturas fuera del ángulo de confort
- Movimientos repetitivos
- Manejo manual de cargas
- Movimientos con requerimientos de fuerza

**Carga Mental**

- Alto grado de elaboración de la respuesta
- Atención y concentración permanente

**Locativos**

- Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.

**RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:**

Si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 , por favor diligencie completamente el formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales código

**U.FT.08.007.072** y envíelo al correo electrónico [seleccion\\_man@unal.edu.co](mailto:seleccion_man@unal.edu.co) o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la Psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.

#### **INSCRIPCIONES:**

**Fecha de Inicio:** Junio 07 de 2019.

**Fecha de Cierre de Inscripciones:** Junio 10 de 2019.

**Horario de Inscripción:** 8:00 am a 12 pm y 2:00 pm a 6:00 pm.

#### **ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

1. Recepción del formato de registro en las fechas establecidas en el aviso.
2. Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción.
3. Se aplicará una prueba integral (componente escrito y práctico) relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo en la Sección de Bibliotecas. Se considera puntaje aprobatorio en la prueba escrita un puntaje igual o superior a 60/100 puntos.
4. Se realizarán entrevistas únicamente en caso de empate en el puntaje más alto (peso porcentual 20%).
5. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.



**CAMILO YOUNES VELOSA**  
Vicerrector de Sede



**EIDA PINO LOPEZ**  
Jefe de Personal Académico y Administrativo



**PROCESO INTERNO N° 025-2019**  
**LISTADO DE ADMITIDOS Y CITACIÓN A PRUEBA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO** (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo 51202

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.112.088

LAS SIGUIENTES PERSONAS SON ADMITIDAS AL PROCESO Y SERAN CITADAS A PRESENTAR PRUEBAS:

DOCUMENTO	ESTADO
10249358	Admitido
30271960	Admitido

LA PRUEBA DE COMPETENCIAS SE REALIZARÁ EL DIA **JUEVE 13 DE JUNIO DE 2019 A LAS 5:00 PM** EN EL AULA C-209 , CAMPUS PALOGRANDE BLOQUE C- PISO 2.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Junio 11 -2019**

Elaboró: VCJ

**PROCESO INTERNO N° 025-2019**  
**RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

**PROCEDIMIENTO:** Selección de personal administrativo en modalidad de **ENCARGO** (dirigido exclusivamente a funcionarios de carrera administrativa de la Universidad).

**DEPENDENCIA:** Sección de Bibliotecas.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo 51202

**DEDICACION:** Administrativo Tiempo Completo

**ASIGNACION BASICA:** \$ 2.112.088

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PUNTAJE PRUEBA ESCRITA</b>
10249358	40,0
30271960	35,0

**DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Junio 17 -2019**

Elaboró: VCJ