



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA ENCARGO No 016-2017

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller y Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

Medio de divulgación: En la página web personal.manizales.unal.edu.co – cartelera Bloque D Piso 3 Campus Palogrande.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Ofimática
Aplicativos para gestión de la información

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar Administrativo

Código y grado: 51201

✓ Nivel:
Asistencial

Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

El formulario de Inscripción se puede enviar a través de correo electrónico a selección man@unal.edu.co o entregar en la Dirección de Personal Bloque D Piso 3.

Ubicación orgánica y jerárquica: **SECCION BIBLIOTECAS**

Número de Cargos : Dos (2)

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

INSCRIPCIONES:

Abril 3, 4 y 5 Horario 8:00-12m y 2:00–5:00 pm

(Las fechas están sujetas a cambio. Se recomienda consultar en forma periódica la página web personal.manizales.unal.edu.co).

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia en las actividades propias de la Biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

APLICACIÓN DE LA PRUEBA:

Abril 6 de 2017 Hora 5:00 pm Aula Capacitaciones Biblioteca Campus Palogrande.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y guiar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico en la biblioteca de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

2. Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.

PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS

Prueba Integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño del cargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito y/o entrevista y/o un ejercicio práctico.

PORCENTAJE APROBATORIO 60/100

3. Mantener organizadas las colecciones de los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizadas y a los procedimientos definidos.
4. Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
6. Cumplir con los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo y a la normatividad establecida.
7. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
8. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
9. 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.

Las reclamaciones por inconformidad ante el resultado de cualquier prueba se recibirán únicamente durante el día hábil siguiente a la publicación de los resultados ante la Dirección de Personal por escrito.

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerrector de Sede



Jefe División de Personal Docente y Administrativo