

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	004- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Orientar a los usuarios en relación con el uso de las herramientas bibliográficas y los recursos físicos y electrónicos dispuestos para el servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Dirección Nacional de Bibliotecas a través del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB 2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, según los lineamientos establecidos. 3. Participar en la planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación de servicios a través de los programas, dando cumplimiento a los en los procedimientos establecidos por el sistema nacional de bibliotecas. 4. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar acciones encaminadas a la coordinación de la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria, dando cobertura a los servicios solicitados. 6. Participar en la difusión y exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, así como en actividades tendientes a la promoción de la lectura, conforme a los programas y lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevar el control de asistencia y colaborar con su evaluación, enmarcado en las directrices y normativa interna. 8. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 9. Realizar ejercicios de vigilancia tecnológica de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 10. Realizar formulación y planeación en cursos de vigilancia tecnológica de acuerdo con la normativa vigente. 11. Apoyar a la Dirección en la coordinación de actividades y en la formulación y suscripción de convenios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
Requisitos Mínimos	<p>Formación Académica:Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere.</p> <p>"Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."</p>

Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Tesoros. 3. Motores de búsqueda específicos. 4. Alfabetización informacional. 5. Normativa del SINAB y la Universidad. 6. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 7. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 8. Sistema de información SINAB.
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo
Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo	<p>GRUPO OCUPACIONAL BIBLIOTECOLOGIA PELIGROS IDENTIFICADOS: 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</p> <p>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. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</p>
Fecha de Publicación	25/01/2021
Inicio de Inscripciones	25/01/2021
Cierre de Inscripciones	27/01/2021 a las 12:00 del medio día
Publicación de Seleccionado	12/02/2021
Reclamaciones	15/02/2021
Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita. La prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 100%. Se calificará en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.</p> <p><i>Si ningún servidor obtiene puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la prueba aplicada, se dará por terminado el proceso sin que haya un ganador seleccionado, y se dará apertura al proceso en modalidad de provisionalidad.</i></p> <p><i>Para los encargos, sólo en caso de empate se realizará una entrevista la cual estará enfocada en competencias laborales para desarrollar el cargo y se empleará únicamente para efectos de desempate. Dicha entrevista no se constituirá como parte de la sumatoria del resultado de la prueba escrita. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.</i></p>
Causales de Exclusión	Durante la realización del proceso y hasta antes de la posesión en el empleo, si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos, este podrá ser excluido en cualquier momento. Se excluirán los formatos de inscripción que no se encuentren completamente diligenciados y que se envíen a través de otros medios.

<p>Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia mínima en un encargo</p>	<p>Con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo se considerarán los siguientes lineamientos:</p> <p>a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses , contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.</p> <p>b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado, a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.</p> <p>c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.</p>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. Se recibirán los Formatos de Inscripción hasta las 12:00 del medio día del 27 de enero de 2021.</p> <p>Link para descargar formato: http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
<p>Dirección de Personal Académico y Administrativo</p>	

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



Proceso	004- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	29/01/2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 1 de febrero de 2021 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación de listan las personas serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	30.273.956	Será citado a prueba	
2	1.082.657.457	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Administración de empresas. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Administración.
3	42.147.242	Será citado a prueba	
4	41.929.761	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Derecho. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y Afines.
5	30.238.712	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Administración Pública. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Administración.
6	1.053.781.320	Será citado a prueba	

7	30.310.247	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Comunicación Social. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Comunicación Social, periodismo y afines.
8	28.756.975	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Economía. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Economía.
9	30.297.581	Será citado a prueba	
10	75.082.174	No será citado a prueba	No cumple de acuerdo a lo establecido en las SNIES. Nombre del programa: Administración de empresas. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Administración.

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	004-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

AMPLIACIÓN FECHA PUBLICACIÓN SELECCIONADO

Fecha de Publicación	Febrero 10 de 2021
----------------------	--------------------

Nos permitimos informar la ampliación de la fecha de publicación del seleccionado:

Publicación de Seleccionado	05 de marzo de 2021
Reclamaciones	08 de marzo de 2021

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	004-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

AMPLIACIÓN FECHA PUBLICACIÓN SELECCIONADO

Fecha de Publicación	Marzo 3 de 2021
----------------------	-----------------

Nos permitimos informar la ampliación de la fecha de publicación del seleccionado:

Publicación de Seleccionado	31 de marzo de 2021
Reclamaciones	1 de abril de 2021

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	004-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	01
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Mínimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

AMPLIACIÓN FECHA PUBLICACIÓN SELECCIONADO

Fecha de Publicación	Marzo 26 de 2021
----------------------	------------------

Nos permitimos informar la ampliación de la fecha de publicación del seleccionado:

Publicación de Seleccionado	30 de abril de 2021
Reclamaciones	3 de mayo de 2021

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	004-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

EXTENSIÓN PLAZO PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación Abril 27 de 2021

Atendiendo el ítem 14 de las Condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales, nos permitimos informar que se extiende el plazo para la realización del proceso de selección 004-2021 dado que se está a la espera de respuesta por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo frente a aclaración de las SNIES.

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	004-2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Profesional Universitario
Código	302
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Asignación Salarial	\$3.294.726
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Experiencia: No requiere. "Para tomar posesión en un cargo del nivel profesional de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 y en el artículo 19 de la Resolución de Rectoría N° 076 de 2018, se deberá acreditar la correspondiente "tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija."

CANCELACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha de Publicación Septiembre 10 de 2021

Nos permitimos informar la cancelación del proceso de selección 004-2021 por la aplicación de listas de elegibles del Concurso abierto y público de méritos 2019 para la provisión definitiva de cargos vacantes de carrera administrativa de la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. Agradecemos a los participantes su inscripción e interes en el proceso de Selección.

Dirección de Personal Académico y Administrativo