

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 | 016-2022 |
| Modalidad de Provisión | Encargo |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Bibliotecas |
| Asignación Salarial | \$2.960.021 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Próposito Principal | Asistir técnica y administrativamente la selección y adquisición del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos vigentes las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB. |
| Funciones Esenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico de la Universidad, según las necesidades de los usuarios y los procedimientos institucionales. 2.Recibir, revisar y elaborar el registro del material bibliográfico adquirido por el Sistema Nacional de Bibliotecas teniendo en cuenta los criterios técnicos, métodos de adquisición y normativos establecidos por la Universidad. 3.Aplicar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB y Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos, conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional según las políticas y lineamientos institucionales. 5. Apoyar el proceso de selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales, y en el desarrollo y evaluación de las colecciones y servicios, conforme lo establece el procedimiento y las normas internas. 6. Verificar el estado del material bibliográfico de la Sección de Biblioteca de la Universidad, asistiendo su respectivo descarte, según directrices y procedimientos institucionales. 7. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos, siguiendo las instrucciones recibidas, al igual que el proceso de inventario. 8. Orientar a los usuarios en lo relacionado con la adquisición de material en sus diferentes métodos (reposición, compra, canje, obsequio y otros). 9.Elaborar y presentar el informe de la legalización de las cuentas pagadas por anticipado de la adquisición de los recursos continuos. 10. Apoyar la organización y realización de las actividades y eventos a cargo de la dependencia de acuerdo a la aplicación de los procedimientos vigentes. |
| Requisitos Minimos | Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo, Administración Pública), Derecho y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines. Experiencia: No Requiere |
| Equivalencias | Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 2. Bases de datos bibliográficas 3. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico 4. Atención al usuario. 3. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 4. Organización de colecciones. 5. Ofimática. |

| | |
|--|---|
| Competencias | Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia técnica, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Análisis de información, Rigurosidad, Evaluación del riesgo. |
| Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo | <p>GRUPO OCUPACIONAL BIBLIOTECOLOGÍA 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. Locativos: - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura. 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 | 4/05/2022 |
| Inicio de Inscripciones | 4/05/2022 |
| Cierre de Inscripciones | 5/05/2022 |
| Publicación de Seleccionado | 24/05/2022 |
| Reclamaciones | 25/05/2022 |
| Pruebas a Aplicar | <p>La prueba evaluara 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. 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.</p> <p>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.</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 de una persona inscrita al proceso así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento. |
| Condiciones relacionadas con el tiempo de permanencia minima en un encargo | <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> |
| Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072) | <p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</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> |

Formato autorización de tratamiento de datos personales

Junto al formato de inscripción se debe enviar diligenciado el Formato autorización de tratamiento de datos personales a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co. El cual se encuentra publicado en la página <http://personal.manizales.unal.edu.co/personal/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/>

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 | 016-2022 |
| Modalidad de Provisión | Encargo |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Bibliotecas |
| Asignación Salarial | \$2.960.021 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo, Administración Pública), Derecho y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines. Experiencia: No Requiere |

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

| | |
|----------------------|---|
| Fecha de Publicación | 06 de mayo de 2022 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 09 de mayo de 2022 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 se 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.

| Nº | DOCUMENTO IDENTIFICACION | CITACIÓN | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 18.512.316 | SI será citado a la prueba | |
| 2 | 24.332.091 | SI será citado a la prueba | |
| 3 | 24.335.454 | SI será citado a la prueba | |
| 4 | 24.869.925 | NO será citado a la prueba | Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria. |
| 5 | 30.238.712 | SI será citado a la prueba | |
| 6 | 30.306.236 | NO será citado a la prueba | Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria. |
| 7 | 30.331.575 | NO será citado a la prueba | No es funcionario de carrera administrativa |

| | | | |
|----|---------------|----------------------------|---|
| 8 | 30.392.757 | SI será citado a la prueba | |
| 9 | 42147242 | SI será citado a la prueba | |
| 10 | 75.067.386 | SI será citado a la prueba | |
| 11 | 75.100.447 | SI será citado a la prueba | Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia. |
| 12 | 75.157.770 | NO será citado a la prueba | Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria. |
| 13 | 1.053.789.306 | NO será citado a la prueba | No es funcionario de carrera administrativa |
| 14 | 1.053.796.610 | NO será citado a la prueba | Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria. |

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 | 016-2022 |
| Modalidad de Provisión | Encargo |
| Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 406 |
| Grado | O1 |
| Sede | Manizales |
| Dependencia | Sección de Bibliotecas |
| Asignación Salarial | \$2.960.021 |
| Dedicación | Administrativo Tiempo Completo |
| Requisitos Minimos | Formación Académica : Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo, Administración Pública), Derecho y Afines, Comunicación Social Periodismo y afines. Experiencia: No Requiere |

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA

| | |
|----------------------|--|
| Fecha de Publicación | 13 de mayo de 2022 |
| Reclamaciones | Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 16 de mayo de 2022 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co |

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita aplicada, se informa que la persona identificada con número de documento 42.147.242 , es el funcionario seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de encargo

| Nº | DOCUMENTO IDENTIFICACION | PUNTAJE PRUEBA ESCRITA |
|----|--------------------------|------------------------|
| 1 | 18.512.316 | 70,0 |
| 2 | 24.332.091 | 60,0 |
| 3 | 24.335.454 | 55,0 |
| 4 | 30.238.712 | No asiste a la prueba |
| 5 | 30.392.757 | 50,0 |
| 6 | 42.147.242 | 80,0 |
| 7 | 75.067.386 | 70,0 |
| 8 | 75.100.447 | 55,0 |