

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 Nombres Provisionales



Aviso Publicación Proceso	016- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.006.703
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 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	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

<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<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 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>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>26/10/2021</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>26/10/2021</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>27/10/2021</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>17/11/2021</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>18/11/2021</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<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>
<p>Causales de Exclusión</p>	<p>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.</p>
<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</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>