



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONVOCATORIA CARGO EN ENCARGO (4 Meses) Conv. No 005-2017

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar de Servicios Código y grado: 53301

- Nivel: Asistencial Dedicación: Administrativo Tiempo Completo

Ubicación orgánica y jerárquica: DIRECCION DE INVESTIGACION-BIBLIOTECA

Lugar de trabajo: Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

FUNCIONES ESENCIALES

- Difundir y asesorar 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.
- Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos.
- Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título de bachiller más doce (12) meses de experiencia relacionada.

Inscripciones: Enero 20, 23, 24 de 2017 Horario 8:00-12m y 2:00-5:00 pm

El formulario de inscripción se podrá enviar por correo electrónico a la Dirección de Personal: personaladm.man@unal.edu.co.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Servicio al Cliente
- Aplicativos para gestión de la información.


PRUEBAS DE COMPETENCIAS

CLASE DE PRUEBAS	Porcentaje Aprobatorio
1. Prueba competencias Escrita	100%
Porcentaje Aprobatorio 60 %	


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.

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerector de Sede



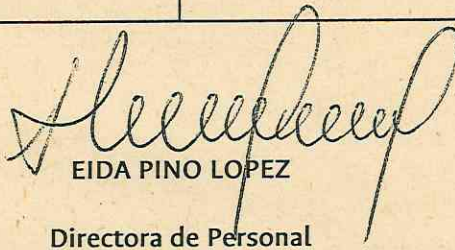
Jefe División de Personal Docente y Administrativo



DIRECCION DE PERSONAL
CONVOCATORIA 005-2017 - FEBRERO 3 DE 2017 2:00 P.M.
OFICINA DIRECCIÓN DE PERSONAL

ADMITIDOS A PRUEBA DE COMPETENCIAS ENCARGO
AUXILIAR 53301 - SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

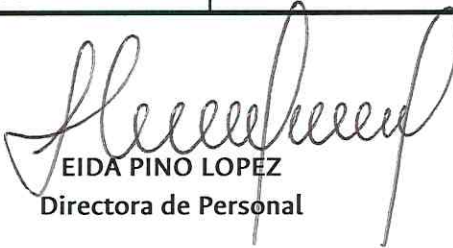
ITEM	CÉDULA	CITACIÓN A PRUEBA (SI/NO)
1	10.230.992	SI


EIDA PINO LOPEZ
Directora de Personal

2 de febrero de 2017

RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS - PRUEBA ESCRITA
PUNTAJE APROBATORIO 60/100

N°	CEDULA	CALIFICACIÓN
1	10.230.992	30



EIDA PINO LOPEZ
Directora de Personal

6 DE FEBRERO DE 2017