

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	013- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.759.669
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad y labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la digitalización del material bibliográfico, según la normativa del SINAB. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa en lo relacionado con la gestión de derechos de autor de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional y la biblioteca digital. 4. Orientar a los usuarios de la biblioteca en el uso de la tecnología para la búsqueda de información en los recursos de información de Sistema de Bibliotecas y préstamo de material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el préstamo y recepción del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello. 6. Verificar el uso adecuado de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios. 7. Mantener organizadas las colecciones en los estantes, conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos con la tecnología establecida para tal fin. 8. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas.
Requisitos Minimos	<p>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 las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología). Experiencia: No Requiere.</p>
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. Tecnologías de información. 2. Normativa del SINAB y la Universidad. 3. Tesoros. 4. Motores de búsqueda específicos. 5. Sistema de información SINAB. 6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 7. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.
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 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
Fecha de Publicación	16/09/2021
Inicio de Inscripciones	16/09/2021
Cierre de Inscripciones	17/09/2021
Publicación de Seleccionado	6/10/2021
Reclamaciones	7/10/2021
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.

<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>
<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	013- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.759.669
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 las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología). Experiencia: No Requiere.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	22 de septiembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 23 de septiembre 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 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	30238712	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
2	1053781320	Si será citado a la prueba	
3	75100447	No será citadao a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
4	75157770	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
5	24332091	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.

6	42147242	Si será citado a la prueba	
7	24320735	Si será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia.
8	30306236	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
9	1053775541	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	013- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.759.669
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 las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología). Experiencia: No Requiere.

PUBLICACION LISTADO DEFINITIVO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación 24 de septiembre de 2021

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	30238712	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
2	1053781320	Si será citado a la prueba	
3	75100447	Si será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia.
4	75157770	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
5	24332091	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
6	42147242	Si será citado a la prueba	

7	24320735	Si será citado a la prueba	Se aplican equivalencias entre estudios y experiencia.
8	30306236	No será citado a la prueba.	Formación académica y núcleo básico del conocimiento no corresponden a los establecidos en la convocatoria.
9	1053775541	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	013- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.759.669
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 las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología). **Experiencia:** No Requiere.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	29 de septiembre de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 30 de septiembre de 2021 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. : "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 de los resultados ponderados de las pruebas escritas y prácticas a las que hubiere lugar. La persona que obtenga el puntaje más alto en la entrevista será la que ocupará la vacante en modalidad de encargo.", se informa que los dos (2) aspirantes que obtuvieron el puntaje aprobatorio más alto serán citadas a presentar entrevista, El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITADO A ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	1053781320	90,0	SI
2	75100447	70,0	NO
3	42147242	90,0	SI
4	24320735	60,0	NO

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

Aviso Publicación Proceso	013- 2021
Modalidad de Provisión	Encargo
Empleo	Tecnico Administrativo
Código	406
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bibliotecas
Asignación Salarial	\$2.759.669
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 las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología). Experiencia: No Requiere.

PUBLICACIÓN RESULTADO ENTREVISTA

Fecha de Publicación	Octubre 5 de 2021
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 06 de octubre de 2021 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 entrevista, se informa que la persona identificada con número de documento 1053781320 , es la funcionaria seleccionada para ocupar el cargo en modalidad de encargo.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE ENTREVISTA
1	1.053.781.320	87
2	42.147.242	78

Dirección de Personal Académico y Administrativo