

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	No. 030-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Biblioteca
Asignación Salarial	\$2,207,132
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 de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas- SINAB.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios sobre los recursos y servicios del sistema de biblioteca con énfasis en los recursos electrónicos de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Efectuar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos según los procedimientos fijados.</li> <li>Verificar el buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>Generar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme a los reportes generados por el sistema de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el mantenimiento a la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</li> </ol>
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de <b>experiencia relacionada</b> .
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Organización de colecciones.</li> <li>Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad.</li> <li>Recursos bibliográficos y tecnológicos.</li> </ol>
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><b>GRUPO OCUPACIONAL BIBLIOTECOLOGIA</b>  <b>PELIGROS IDENTIFICADOS:</b>  <b>Contaminantes Químicos:</b> Exposición a polvos  <b>Carga Física:</b> Posturas prolongada, Posturas fuera del ángulo de confort, Movimientos repetitivos, Manejo manual de cargas, Movimientos con requerimientos de fuerza  <b>Carga Mental:</b> Alto grado de elaboración de la respuesta, Atención y concentración permanente  <b>Locativos :</b> Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.</p> <p><b>FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL :</b>  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>Octubre 16 de 2019</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>Octubre 16 de 2019</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>Octubre 17 de 2019</p>
<p>Publicación de Seleccionado</p>	<p>Noviembre 6 de 2019</p>
<p>Reclamaciones</p>	<p>Noviembre 7 de 2019</p>
<p>Pruebas a Aplicar</p>	<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 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. La prueba escrita será de carácter eliminatorio.</p> <p><i>Para el caso se aplicara entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido <b>los tres(3) puntajes aprobatorios más altos</b> en el resultado de la prueba.</i></p> <p><i>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del procesos es inferior a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</i></p> <p><b>Nota:</b> Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales.</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, este podrá ser excluida 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>
<p>Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)</p>	<p>Los formatos de inscripción deben diligenciarse <b>completamente y radicarlos unicamente</b> a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co o físicamente con la psicóloga Vanessa Cardona Jaramillo Campus Palogrande Bloque D piso 3 Dirección de Personal.</p> <p>Link para descargar formato: <a href="http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/">http://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</a></p>

Elaborado por:  
Vanessa Cardona Jaramillo

Revisado Por:  
Eida Pino López

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



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

Aviso Publicación Proceso	No. 030-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Biblioteca
Asignación Salarial	\$2,207,132
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION LISTADOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS**

Fecha de Publicación	21/10/2019
Reclamaciones	22/10/2019

ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	ESTADO
	51747974	ADMITIDO
	30360048	ADMITIDO

NO ADMITIDOS AL PROCESO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	RAZON DE NO ADMISION
	10280587	NO CUMPLE REQUISITOS MINIMOS (EXPERIENCIA RELACIONADA)
	75059769	NO CUMPLE REQUISITOS MINIMOS (EXPERIENCIA RELACIONADA)
	1063489102	NO CUMPLE REQUISITOS MINIMOS (EXPERIENCIA RELACIONADA)
	1053809448	NO CUMPLE REQUISITOS MINIMOS (EXPERIENCIA RELACIONADA)

Los aspirantes admitidos serán citados através del correo electrónico suministrado en el formato de Inscripción a presentar la prueba.

vcj

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	No. 030-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Biblioteca
Asignación Salarial	\$2,207,132
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA**

Fecha de publicacion	Octubre 29 de 2019
Reclamaciones:	Octubre 30 de 2019

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PUNTAJE
51.747.974	85,0
30.360.048	50,0

Calificación escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. La prueba escrita será de carácter eliminatorio.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

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	No. 030-2019
Modalidad de Provisión	PROVISIONAL
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	02
Sede	Manizales
Dependencia	Sección de Bbibloteca
Asignación Salarial	\$2,207,132
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: TítTítulo de bachiller. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA**

Fecha de publicacion	Noviembre 1 de 2019
Reclamaciones	Noviembre 5 de 2019

DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
51.747.974	85,0	68,0	82,0	16,4	84,40

VCJ-