



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (17)**

PROCEDIMIENTO: Encargo (Exclusivamente para Funcionarios de Carrera Administrativa) Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Temporal (por encargo de la titular)

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar las labores administrativas, técnicas y de servicio, en congruencia con las directrices y políticas propias de la Universidad, en pro del cumplimiento de los fines misionales de la misma.

FUNCIONES:

- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar los procesos administrativos y logísticos que se requieran, para la difusión de los servicios de la División de Bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Organizar las colecciones conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los lineamientos establecidos para ello.
- Realizar labores de mantenimiento y reparación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- 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.

REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:

Titulo de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

*De acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que dispone las siguientes normas:

Resolución Rectoral 392 de 2010, en su artículo 17

El artículo 17 de la Resolución de Rectoría No 1571 de 2014

El Parágrafo 1 del artículo 14 de la Resolución de Rectoría No 1572 de 2014

Conocimientos Básicos o Esenciales:

- Ofimática

- Catalogación documental

Competencias individuales:

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Integridad
- Análisis de información
- Tolerancia a la presión

La persona seleccionada, previo al nombramiento en encargo, deberá practicarse evaluación médica ocupacional según orden que le será entregada desde la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Sede. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento U-PR-08.005.002 en el cual se establece: "**Evaluación médica ocupacional por cambio de ocupación o reubicación laboral:** Tipo de examen periódico que se realiza cada vez que la persona cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, actividades o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia".

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor diligenciar el Formato de Solicitud de Encargos ([adjunto a la publicación](#)) y presentarlo en la Sección de Personal Administrativo, Bloque 41, Oficina 112, o vía correo electrónico a seleccion_med@unal.edu.co, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 de marzo de 2017

FECHA DE RECEPCIÓN: 15, 16 y 17 de marzo de 2017

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 21 de marzo de 2017

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 22 y 24 de marzo de 2017

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 30 de marzo de 2017

FECHA DE RECLAMACIÓN: 31 de marzo de 2017. Si la publicación se realiza antes del 30 de marzo de 2017, la reclamación será un día después de informado el resultado.

EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO SI SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Descargue aquí [formato de inscripción](#)

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO