



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (32)**

1. Datos del cargo a proveer:

Le invitamos a revisar la información específica del cargo para que verifique si aplica al mismo y pueda proceder con el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 7.0)
DEPENDENCIA: Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Medio Tiempo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.276.767
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo de la titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar a la División de Bibliotecas en las labores propias de la Dependencia en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Sede.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la atención al usuario en los puntos principales de atención de las bibliotecas para orientarlos con los trámites y servicios que prestan las Bibliotecas, de conformidad con las directrices y procedimientos institucionales.2. Prestar asistencia en la aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.3. Realizar el préstamo, circulación y devolución de material bibliográfico y actualización de las multas de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Atender las solicitudes de información de los usuarios presentadas presencial y virtualmente en relación con los recursos y servicios de la Biblioteca, de conformidad con los procedimientos institucionales.5. Orientar a los usuarios en relación con el uso de la tecnología necesaria para el préstamo y renovación de los recursos bibliográficos, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos institucionales.6. Mantener organizadas las colecciones en los estantes utilizando la tecnología dispuesta para ello conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de Bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales: <ol style="list-style-type: none">1. Catalogación documental.2. Ofimática3. Técnicas de atención al cliente.4. Sistemas de información.
Competencias individuales: <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Equipo2. Organización del Trabajo3. Rigurosidad4. Evaluación del Riesgo5. Flexibilidad y Adaptación6. Destreza Operativa

Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.</p>	<p>Contaminantes Químicos: Exposición a polvos.</p> <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas. - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta. - Atención y concentración permanente. <p>Locativos: Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.</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.

Funciones Generales Nivel Asistencial

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales

Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
4	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de bibliotecología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

Información para participar del proceso

Si está interesado(a) en participar en el proceso de selección tenga presente los siguientes pasos, teniendo en cuenta que si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión.

2. Diligenciamiento de formularios:

Para el diligenciamiento de los formularios se deben seguir dos pasos, de la siguiente manera:

- Debe diligenciar el Formulario de Preinscripción de Google Form [Presione aquí](#)
- Una vez diligenciado el Formulario de Preinscripción de Google Form, debe descargar en esta misma plataforma el Formato de Inscripción a proceso de selección transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales (U.FT.08.007.072), cuando se encuentre diligenciada toda la información, la adjuntará y enviará en el mismo Formulario de Preinscripción de Google Form.

Es de aclarar que se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente: diligenciar Formulario de Preinscripción de Google Form y adjuntar el Formato U.FT.08.007.072 diligenciado.

NOTA: Solo en caso de presentar dificultades para realizar la inscripción mediante estos dos pasos se podrá remitir el formulario de inscripción al proceso de selección y el mensaje de error donde se evidencia la dificultad para realizar la inscripción al correo selección_med@unal.edu.co

3. Aplicación de pruebas:

Se aplica la prueba escrita por competencias equivalente al 80% del puntaje total del proceso de selección, y entrevista por competencias con un peso del 20% restante.

La prueba escrita está estructurada en dos momentos: una prueba de competencias comportamentales, la cual tiene un peso del 40% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 60% para un porcentaje final del 100%.

Se aplicará entrevista a los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	8 de mayo de 2023
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN	8 y 9 de mayo de 2023
PUBLICACIÓN CITADOS Y NO CITADOS	24 de mayo de 2023
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	25 de mayo de 2023
APLICACIÓN PRUEBAS ELIMINATORIAS	Entre el 29 de mayo al 2 de junio de 2023

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE ELIMINATORIAS APLICADAS	A más tardar el 5 de junio de 2023
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	6 de junio de 2023*
*Si la publicación se realiza antes del 5 de junio de 2023, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.	

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, en la pestaña administrativos, convocatorias o en el siguiente link: <https://medellin.unal.edu.co/administrativos/convocatorias.html>

Es preciso aclarar que el **Formato de Inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado**, de lo contrario no continuará en el proceso.

4. Información adicional

- 4.1. Se realiza una preselección a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción.
- 4.2. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado. **(La experiencia referenciada como Estudiante Auxiliar, Becario, Joven Investigador o Monitor no será considerada como experiencia relacionada).**
- 4.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 4.4. Entrevista por competencias: Con aquellos aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
- 4.5. A quienes pasan a la fase de entrevista, previo a ésta, se les solicitarán los certificados laborales con funciones, las cuales deben ser relacionadas con el cargo convocado.
- 4.6. Todas las comunicaciones se remiten al correo electrónico reportado por usted en el formulario de inscripción, razón por la cual le recomendamos verificarlo antes de enviar la información.

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO