



**PROVISIÓN DE CARGOS
PROVISIONALIDAD - PROCESO (013)**

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 8.0)
DEPENDENCIA: Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
SEDE: Medellín
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.467.070
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo del titular)
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las actividades de búsqueda, organización y préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de acuerdo con las directrices y políticas de la dependencia y la Universidad
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Atender a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la Dependencia.2. Realizar las transacciones del servicio de préstamo de material bibliográfico, lúdico, audiovisual, planos, mapas y recursos electrónicos de conformidad con las necesidades del área las políticas de la Universidad.3. Organizar las colecciones y material en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados por la Universidad.4. Registrar en las bases de datos y sistemas de información, los cambios realizados en las colecciones y material de la biblioteca conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.5. Realizar procesos de control de inventarios a través de radiofrecuencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.6. Realizar el mantenimiento, depuración y reparación de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Realizar los procesos asistenciales y logísticos que se requieran para la difusión de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los procesos establecidos por la Dependencia. Apoyar los procesos de inducción y visitas guiadas a las bibliotecas de sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dependencia
REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada. 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 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 Adaptación

6. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

2. Información para participar del proceso

2.1. Proceso de inscripción

- a. A través del siguiente enlace [Descargue aquí](#), diligencie los datos personales en la hoja Google Form. (verificar que los datos personales y correo electrónico se encuentren bien diligenciados)
- b. En la hoja de Google Form en la Sección 2 de 2, encontrará 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), el cual debe descargar y diligenciar completamente.
- c. En la opción de adjuntar archivo, subir 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), previamente diligenciado.
- d. Dar enviar en la parte final de la hoja Google Form para finalizar su inscripción.

2.2. 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.

En caso de tener alguna condición especial para presentar las pruebas para el proceso de selección, favor manifestarlo por escrito, con el propósito de adelantar las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las pruebas.

Cronograma del Proceso:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	14 de marzo de 2024
Recepción de formatos de inscripción	14 y 15 de marzo de 2024
Publicación citados y no citados	21 de marzo de 2024
Reclamación lista de citados y no citados	22 de marzo de 2024
Aplicación pruebas	Del 8 al 12 de abril de 2024
Publicación de resultados pruebas aplicadas	17 de abril de 2024
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	18 de abril de 2024
Entrevistas	Del 23 al 26 de abril de 2024
Resultado final	29 de abril de 2024
Reclamaciones resultado final	30 de abril de 2024
*Si la publicación de alguno de los resultados se realiza antes de la fecha estipulada en el cronograma, la reclamación será dentro del día hábil siguiente a la publicación.	

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín.

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

3. Información adicional

- 3.1. La preselección se realiza a través de la verificación de requisitos mínimos exigidos para el cargo, de acuerdo a la información suministrada en el formato de inscripción (Éste se debe diligenciar completamente. En la experiencia indicar nombre del cargo desempeñado, entidad, función principal, duración desde – hasta, totalizar experiencia y dar una descripción de las funciones desempeñadas) en caso de no diligenciarse completamente será excluido del proceso.
- 3.2. 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).
- 3.3. Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones y competencias descritas para el cargo.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

4. Causales de exclusión del proceso

- Formulario incompleto o con imprecisiones
- No asistir a la entrevista
- Si los puntajes de las pruebas son inferiores a 60/100 puntos
- No acreditar la experiencia requerida
- El resultado del examen ocupacional
- Registrar antecedentes (Procuraduría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, Contraloría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores).

Si en cualquier etapa se evidencia incumplimiento de requisitos mínimos será motivo de exclusión del proceso de selección.

Sección de Personal Administrativo