



**PROVISION DE CARGOS
PROCESO (08-2025)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 8.0)
DEPENDENCIA: Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Medio Tiempo
SEDE: Medellín
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$1.622.652
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 MÍNIMOS LEGALES. RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE 2017: Título de Bachiller y Veinticuatro (24) 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 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>

Si usted está interesado/a y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la Resolución de Rectoría No 915 de 2017, por favor diligencie completamente el formulario que se encuentra en el siguiente enlace. [Presione Aquí.](#)

Etapas principales del proceso:

- ✓ Se realizará una preselección basada en la información proporcionada en los formularios de inscripción, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- ✓ Se aplicará una prueba escrita de competencias **básicas** para el área de desempeño con un total del 100%, según lo establecido en el artículo 36, de la Resolución 07 de 2024, que indica lo siguiente:

(...) Artículo 36. Prueba de competencias básicas y funcionales. La prueba sobre competencias básicas y funcionales es un instrumento de evaluación objetiva, escrito, organizado, constituido por dos componentes: Competencias básicas y competencias funcionales:

1. *Componente de competencias básicas. Evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos inherentes a las funciones del cargo y de la Universidad y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de este.*
2. *Componente de competencias funcionales. Evalúa el saber hacer de un aspirante en relación con el cargo al cual se encuentra concursando, es decir lo que se debe estar en capacidad de hacer en el ejercicio del cargo. (...)*

- ✓ Entre los candidatos que obtengan más de 60 puntos en la escala de la prueba, se seleccionarán los tres mejores puntajes para continuar con la entrevista, la cual tendrá un **peso porcentual**: 20 % del puntaje total del proceso de selección.

Resultado

Se seleccionará la persona que obtenga el máximo puntaje ponderado de la suma de la prueba escrita (80 %) y la entrevista (20 %).

Consideraciones:

- La prueba escrita se aplicará de manera presencial y se realizará de manera digital utilizando Google Forms. Para evitar inconvenientes con el acceso, es obligatorio que usted registre una dirección de correo electrónico personal asociada a Gmail. Si no proporciona un correo electrónico válido, no será citado/a. El día de la prueba, usted debe recordar la contraseña de su correo electrónico para poder acceder a la misma.
- 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 se considera como experiencia relacionada).
- Las pruebas que se aplican por competencias (escrita y/o práctica) estarán relacionadas con las funciones, competencias y conocimientos básicos descritas en el perfil del cargo.

- Las personas que superen las pruebas y sean convocados 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.
- Las entrevistas, se llevarán a cabo empleando la plataforma Google Meet.
- Se podrá solicitar información adicional a los/as participantes para efectos de la validación de los requisitos mínimos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento vigente.
- Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso y hasta antes del momento de la posesión, el suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- Antes de la posesión, se verificarán los soportes allegados por la persona seleccionada con base en lo consignado en el formato de registro. En caso de que se suministre información inconsistente, que conlleve al incumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, conforme a lo consignado en el aviso, dicha persona se excluirá del proceso.
- 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 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	12 de febrero de 2025
Recepción de formatos de inscripción	12 y 13 de febrero de 2025
Publicación citados y no citados	14 de febrero de 2025
Reclamación lista de citados y no citados	17 de febrero de 2025
Aplicación pruebas	Del 20 al 26 de febrero de 2025
Publicación de resultados pruebas aplicadas	El 27 de febrero de 2025
Reclamación resultados de pruebas aplicadas	El 28 febrero de 2025
Entrevistas	Pendiente
Resultado final	Pendiente
Reclamaciones resultado final	Pendiente
*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.	

NOTA: NO se admitirán formatos de inscripción al proceso antes o después de las fechas establecidas para la apertura y cierre de inscripciones, lo cual se verificará a través de los registros del formulario de inscripción. En cualquiera de los dos casos, se considerará extemporánea y no será aceptada en el marco del proceso.

Los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas serán publicados en el micrositio web de la Sección de Personal Administrativo de la sede Medellín, en su sección Convocatoria. [Presione Aquí.](#)

2. Causales de exclusión del proceso

- Formulario incompleto o con imprecisiones.
- Inasistencia a la entrevista.
- Puntajes de las pruebas inferiores a 60/100.
- Falta de acreditación de la experiencia requerida.
- Resultado del examen ocupacional que evidencie inaptitud para el cargo.
- Antecedentes que impidan la ocupación del cargo (Procuraduría, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, Contraloría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales contra menores).

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

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO