



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (16)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.586.946
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA : Definitiva (por ascenso del titular)
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas
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: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos tenga en cuenta que debe diligenciar [previamente el formato de google en el link que aparece al final](#) (datos soporte para el envío de la información), y posteriormente, diligenciar el Formato de Solicitud de inscripción (adjunto en 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.

Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente, de lo contrario no será aceptada la inscripción en el proceso de selección.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Etapas del proceso:

1. Se realiza una preselección a través de la verificación de la información suministrada en el formato de inscripción con relación a los requisitos del cargo.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica.
4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas (la prueba de conocimientos pesa 80% y entrevista 20%).

FECHA DE PUBLICACIÓN: 22 de noviembre de 2016

FECHA DE RECEPCIÓN: 22, 23 Y 24 de noviembre de 2016

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 12 de diciembre de 2016

FECHA DE RECLAMACIÓN: 13 de diciembre de 2016. Si la publicación se realiza antes del 12 de diciembre de 2016, 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

- **Ingrese aquí al formato de preinscripción**
- **Descargue aquí el formato de solicitud de provisional**

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO