



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (17)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 3.0)
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo 51201
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.780.293
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
TIPO DE VACANCIA: Temporal (por encargo de la 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.8. 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 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 para el nivel asistencial establecidas en la Resolución Rectoral 915 de 2017, en su artículo 18.
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:

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. Flexibilidad y Adaptación
6. Destreza Operativa

Factores de riesgo ocupacional

FACTORES DE RIESGO/ FUENTE	DEMANDAS
<p><u>Contaminantes Químicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos <p><u>Carga Física:</u></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><u>Carga Mental:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente 	<p><u>Carga Física:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición bípeda 70% - sedente 30% - Motricidad gruesa - Destreza manual - Velocidad de reacción - Levantamiento y manejo de cargas <p><u>Carga Mental:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información - Emitir respuestas rápidas - Monotonía - Concentración - Atención <p><u>Sensopercepción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Percepción visual - Percepción táctil - Percepción olfativa - Percepción auditiva - Percepción / discriminación de detalle

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, indicando en el asunto del correo y el número de la convocatoria y el cargo al que se va a presentar. Se deben realizar los dos pasos descritos anteriormente.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente un cargo.

Pruebas que se realizarán en el proceso

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 30% y una prueba de competencias funcionales para el área de desempeño con un peso del 70% para un porcentaje final del 100%.

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



Etapas del proceso:

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.
2. Una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
3. Entrevista por competencias: con aquellos que, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100 en la prueba escrita y/o práctica, obtengan los tres mejores puntajes. Es de aclarar que previo a la entrevista los candidatos seleccionados deberán adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos para optar al cargo (certificados de estudio y experiencia) para ser verificados con antelación a la entrevista

FECHA DE PUBLICACIÓN: 6 de noviembre de 2018

FECHA DE RECEPCIÓN: 6 y 7 de noviembre de 2018

FECHA REVISIÓN PREVIA REQUISITOS MÍNIMOS: 13 de noviembre de 2018

FECHA APLICACIÓN PRUEBAS: Entre el 19 y 23 de noviembre de 2018

FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: a más tardar el 27 de noviembre de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 28 de noviembre de 2018. Si la publicación se realiza antes del 27 de septiembre de 2018, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de informado el resultado.

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas serán publicadas en la página web de la convocatoria. El formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado.

Es de aclarar que al día siguiente del cierre de la convocatoria le estaremos remitiendo un correo confirmando el recibido de su inscripción, sin que ello implique o signifique la admisión o no al proceso, esta es una medida de control para verificar las inscripciones realizadas. En caso de no recibir esta información en el plazo antes mencionado, favor ponerse en contacto con la Sección de Personal Administrativo en el teléfono 4309647, con el fin realizar las verificaciones correspondientes.

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