



**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (30)**

**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.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-007-017 (Versión 6.0)
<b>DEPENDENCIA:</b> Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51201
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.152.390
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>TIPO DE VACANCIA:</b> Temporal (Por encargo del titular)
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  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.
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Organizar las colecciones y material en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados por la Universidad.</li><li>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.</li><li>5. Realizar procesos de control de inventarios a través de radiofrecuencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>6. Realizar el mantenimiento, depuración y reparación de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>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.</li><li>8. Apoyar los procesos de inducción y visitas guiadas a las bibliotecas de sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dependencia.</li></ol>
<b>REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORIA No. 915 DE 2017:</b>  Título de bachiller. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>Conocimientos Básicos o Esenciales:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catalogación documental.</li><li>2. Ofimática</li><li>3. Técnicas de atención al cliente.</li><li>4. Sistemas de información</li></ol>

**Competencias individuales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Organización del Trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del Riesgo
5. 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><b>BIBLIOTECOLOGIA:</b> (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><b>Contaminantes Químicos:</b> Exposición a polvos.</p> <p><b>Carga Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Posturas prolongadas.</li> <li>– Posturas fuera del ángulo de confort.</li> <li>– Movimientos repetitivos.</li> <li>– Manejo manual de cargas.</li> <li>– Movimientos con requerimientos de fuerza.</li> </ul> <p><b>Carga Mental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Alto grado de elaboración de la respuesta.</li> <li>– Atención y concentración permanente.</li> </ul> <p><b>Locativos:</b> 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</li> </ol>

**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><b>BIBLIOTECOLOGIA:</b> (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>

### 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](#) **(SE DEBE ENVIAR EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN EN PDF)**
- 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.

Luego de completar el Formato y el Formulario, a su correo electrónico le llegará copia de la información remitida.

**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.**

### 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, superando la prueba con 60 puntos o más sobre 100, obtengan los tres mejores puntajes.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACIÓN	13 de junio de 2022
RECEPCIÓN	13 y 14 de junio de 2022
PUBLICACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	21 de junio de 2022
RECLAMACIÓN LISTA DE CITADOS Y NO CITADOS	22 de junio de 2022
APLICACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN	Entre el 24 y 30 de junio de 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS DE SELECCIÓN APLICADAS	A más tardar el 5 de julio de 2022
RECLAMACIÓN RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS	6 de julio de 2022*

\*Si la publicación se realiza antes del 5 de julio de 2022, la reclamación será dentro del día hábil siguiente después de publicado el resultado.

Los resultados de admisión o no al proceso de selección y el resultado las diferentes pruebas será publicado en la página web de la convocatoria en resultados de las convocatorias.

Es de aclarar que el formato de inscripción a la convocatoria debe ser completamente diligenciado, de lo contrario no continuara en el proceso.

**Nota:** En atención a la situación de emergencia sanitaria y debido a la logística que implica la aplicación de la prueba; el calendario podrá sufrir modificaciones, que serán informadas a los participantes del 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. La experiencia que se tendrá en cuenta es aquella en la que las funciones se relacionan con el cargo convocado.
- 4.2. Se aplica una prueba por competencias escrita y/o práctica relacionada con las funciones y competencias del cargo.
- 4.3. 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.
- 4.4. Verificación documental de los requisitos mínimos del cargo del aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en las pruebas realizadas.

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

#### **SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**