



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA
PROCESO (09)**

PROCEDIMIENTO: Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202
DEDICACIÓN: Medio Tiempo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 873.483
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
VACANTE DEJADA POR: Por vacancia definitiva del cargo
OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar las labores administrativas, técnicas y de servicios según las directrices y políticas establecidas en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.
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 los procesos administrativos y logísticos que se requieran, para la difusión de los servicios de la División de Bibliotecas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Apoyar el procesamiento técnico de la información, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.• Apoyar la orientación y formación de usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos 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: Título de Bachiller y veinticuatro (24) 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:

- Ofimática

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 por favor enviar su Hoja de Vida y presentarla en la Sección de Personal Administrativo o al correo electrónico seleccion_med@unal.edu.co, Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m, citando el número del proceso en el cuál desea participar.

FECHA DE RECEPCIÓN: 3, 4 y 5 de agosto de 2015

SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO