



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA
Sede Medellín

AVISO DE CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGOS DE
CARRERA ADMINISTRATIVA

Clase de concurso	ASCENSO
Fecha de Fijación	16-02-2015
Número de convocatoria	03-2015-057

REQUISITOS MÍNIMOS
Título profesional universitario en Bibliotecología, Profesional en Ciencia de la Información, bibliotecología, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación.

Equivalencias entre formación académica y experiencia laboral, conforme al artículo 17 de la Resolución de Rectoría 1571 de 2014. Consulte la norma en la página Web: www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso

COMPETENCIAS: Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Organización del trabajo, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo, Recursividad.

Medio de divulgación: En la página Web www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

TÉRMINO Y LUGAR PARA LAS INSCRIPCIONES

Denominación: Profesional Universitario

Código y Grado: 30201

1. Las inscripciones se realizarán los días 23 al 27 de febrero de 2015.

Nivel: Profesional

Dedicación: Tiempo Completo

2. Todas las inscripciones se realizarán a través de la página web: www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso

Grupo Ocupacional: Profesionales y Asesores

3. Se recomienda la lectura del documento *Instructivo y cronograma para la inscripción y participación en el concurso de ascenso para proveer los cargos de carrera administrativa de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín*

No. de Empleos por proveer: 1

Asignación Básica: \$ 2.370.333

4. El registro de inscripción será publicado en www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso el 4 de marzo de 2015.

Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica: Planta Global. – División de Bibliotecas – Medellín

PRUEBAS

FUNCIONES GENERALES

Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

No. PRUEBA	CLASE DE PRUEBAS	CARÁCTER	CLASIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR EN EL CONCURSO
1ra	Curso – Concurso	Clasificatoria	N/A	40%
2da	Prueba de Competencias	Eliminatoria	60/100	40%
3ra	Análisis de antecedentes	Clasificatoria	N/A	20%

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División de Bibliotecas.
- Realizar las actividades propias del programa de promoción de lectura de acuerdo con las directrices establecidas por la División de Bibliotecas.
- Realizar el respaldo de la información del Departamento de Bibliotecas, con el fin de garantizar la disponibilidad y calidad de la información bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar la sección de servicios al público, en el desarrollo y mejoramiento de los servicios de bases de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar los estudiantes auxiliares y personal de apoyo para la efectiva prestación del servicio en la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 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.

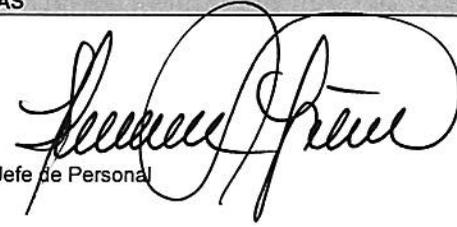
Consulte la fecha, hora y lugar de aplicación de las pruebas en la página Web: www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso

Consulte la fecha de publicación de los resultados en www.medellin.unal.edu.co/convocatoriaascenso.

NOTA: De acuerdo con la Resolución de Rectoría N°572 de diciembre de 2014 "Finalizado el concurso de ascenso se realizará el nombramiento de los empleados con base en la lista de elegibles, para estos empleados no habrá periodo de prueba". Duración del periodo de seguimiento: Por cuatro (4) meses. Las personas que resulten ganadoras y sean aptas, serán nombradas en el nuevo cargo e iniciarán su periodo de seguimiento en ascenso.

FIRMAS


Vicerrector de Sede


Jefe de Personal