



PROVISIÓN DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD

Proceso No.006-2018

PROCEDIMIENTO: Dirigido a personal Externo
DEPENDENCIA: Sección Biblioteca
CARGO: Auxiliar Administrativo 512-01
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.694.065
NUMERO DE CARGOS: UNO (1)

PROPOSITO PRINCIPAL Orientar de manera oportuna la identificación, localización y obtención de información específica a través de recursos bibliográficos disponibles en la Universidad y de acceso abierto, o servicios complementarios con el propósito de apoyar el desarrollo de programas Académicos, de Extensión e Investigación de la Universidad

FUNCIONES ESENCIALES

1. Buscar y recuperar información específica que se encuentre en libros o bases de datos requerida por usuarios, cuyo resultado puede ser una lista de referencias o un grupo de documentos.
2. Orientar e instruir en el uso de la biblioteca incluyendo localización de materiales, uso del catálogo, uso de fuentes y herramientas básicas de información tales como diccionarios, enciclopedias, índices, etc.
3. Apoyar en la identificación y selección de libros, revistas o diferentes fuentes de información relevantes a una necesidad particular de información.
4. Referencia virtual: servicio de referencia iniciado electrónicamente, a menudo en tiempo real, donde los usuarios emplean computadoras, u otra tecnología de Internet para comunicarse con los bibliotecarios, sin estar físicamente presentes Los canales de comunicación usados frecuentemente en referencia virtual incluyen videoconferencia, servicios de voz en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea.
5. Apoyo y seguimiento en uso de la mediateca, ludoteca y sala de trabajos en grupo.
6. Apoya en la divulgación de la agenda cultural.
7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
9. 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 ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 DE AGOSTO 25 de 2017.

TITULO DE BACHILLER, DOCE (12) MESES DE EXPERENCIA RELACIONADA

W

- Sistema ALEPH (software integrado que permite la automatización de la información)
- Estrategias pedagógicas que le faciliten transmitir conocimientos a los usuarios.
- Manejo de bases de datos
- Catálogo bibliográfico de la biblioteca de la Universidad Nacional.
- Buscadores en Internet

Universidad
Nacional
de Colombia

Competencias:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, organización del trabajo, colaboración, búsqueda de información, rigurosidad, experticia técnica, aplicación de técnicas, responsabilidad, análisis de información, tolerancia a la presión.

NOTA: si usted está interesado y cumple con los requisitos mínimos legales establecidos en la resolución 915 de Agosto 25 de 2017, por favor diligencie el formato de registro anexo a este aviso y remítalo al correo electrónico invencprov_pal@unal.edu.co Recuerde señalar en el asunto de su correo y en la parte superior del formato de invitación el registro del número del proceso a inscribirse. El formato de Invitación deberá ser diligenciado en computador y enviado en PDF al correo citado, **LAS INSCRIPCIONES QUE NO CUMPLAN CON ESTAS ANOTACIONES NO SERAN TENIDAS EN CUENTA PARA SU INSCRIPCION. PRUEBAS DE APLICACIÓN**

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIA	80 %
ENTREVISTA	CLASIFICATORIA	20%

CONDICIONES GENERALES:

1. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tiene carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes.
2. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma.
3. Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. El valor porcentual que se adjudicará a cada prueba, para efectos del cálculo final, será informado en el aviso de convocatoria.
4. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso.
5. Para los procesos en la modalidad de provisionalidad, se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos.
6. EL ASPIRANTE QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN LA PRUEBA DE APLICACIÓN, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN EL FORMATO DE INSCRIPCION, EL NO CUMPLIMIENTO IMPIDE AL ASPIRANTE CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: RECEPCION DE DOCUMENTOS (FEBRERO 21 y 22 de 2018)

FECHA CIERRE: FEBRERO 22 De 2018 HASTA LAS 4:00 pm

Este proceso de selección se realiza para proveer temporalmente el cargo señalado

