

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-023	
				Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Fecha: 07-06-2017	
				Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE052	FECHA DE PUBLICACIÓN:	17/07/2017	FECHA DE CIERRE:	21/07/2017
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Auxiliar de Apoyo Biblioteca				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	\$ 738.000				
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado				
TIPO DE CONTRATO	Termino fijo				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Velar por la prestación de un servicio oportuno y de calidad en la biblioteca de la Institución dirigido a la comunidad universitaria, garantizando la satisfacción de los usuarios.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inducción a la Comunidad Universitaria sobre los procesos que se deben tener en cuenta para la utilización de los servicios que se prestan en la biblioteca. 2. Difundir información relacionada con boletines y novedades bibliográficas a todos los usuarios. 3. Registrar, rotular y sellar el material bibliográfico disponible en la Biblioteca para el préstamo a los usuarios. 4. Orientar y atender a los usuarios en la búsqueda, recuperación y entrega de la información. 5. Facilitar la circulación, préstamo y seguimiento de los libros acorde con el reglamento de la biblioteca. 6. Presentar el informe de gestión semestralmente a la Vicerrectoría Académica, considerando los indicadores correspondientes. 7. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la Biblioteca. 8. Velar por el adecuado mantenimiento de la Biblioteca y el buen uso de los equipos, información bibliográfica y recursos disponibles. 9. Identificar acciones que garanticen efectividad y eficacia en el servicio. 10. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. 11. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. 12. Participar en las reuniones, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Biblioteca. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Gestión Documental. 2. Conocimiento y manejo de ofimática 				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de Software Especifico: manejo de software de procesamiento de la información de bibliotecas.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Gestión Documental o afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses de experiencia laboral.				
OTROS REQUISITOS	N/A				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electronico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
4. INFORMACION ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116.				
CONTACTO	Lesly Adriana Sanjuán Vidal. Psicóloga Organizacional.				