

	FORMATO			Código: F-GA-TH-019	
	CONVOCATORIA EXTERNA e INTERNA			Versión: 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha: 07-06-2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La UNIAUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Comunidad Universitaria convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente oferta laboral:					
No. CONVOCATORIA:	CE016-2024	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30 de abril de 2024	FECHA DE CIERRE:	05 de mayo de 2024
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Aux. Administrativo en Gestión Bibliotecaria				
SALARIO MENSUAL	Salario Mínimo				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a termino fijo inferior a un año.				
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 para garantizar la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.				
FUNCIONES	- Definir en compañía del Vicerrector Académico las políticas, reglamentos y normas que definan los objetivos, metas y estrategias de la Biblioteca. - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y reglamentos establecidos por la Institución en relación a la Biblioteca. - Realizar 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. - Coordinar y gestionar con las facultades los requerimientos de material bibliográfico físico y digital. - Diseñar con el Comité de Biblioteca los métodos y procedimientos de trabajo al interior de la Biblioteca. - Elaborar anualmente el inventario de la biblioteca Institucional, salvaguardando los recursos y fondos bibliográficos. - Implementar los procesos técnicos de catalogación y clasificación con la finalidad de preparar todos los documentos y demás materiales de la biblioteca. - Promover la cooperación inter bibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional. - Difundir información relacionada con boletines y novedades bibliográficas a todos los usuarios. - Orientar y atender a los usuarios en la búsqueda, recuperación y entrega de la información. - Facilitar la circulación, préstamo y seguimiento de los libros acorde con el reglamento de la biblioteca. - Tener actualizados los datos estadísticos de las consultas bibliográficas realizadas por la comunidad universitaria y remitirlos a las instancias pertinentes. - Presentar el informe de gestión semestralmente a la Vicerrectoría Académica, considerando los indicadores correspondientes. - Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la Biblioteca. - Velar por el adecuado mantenimiento de la Biblioteca y el buen uso de los equipos, información bibliográfica y recursos disponibles. - Identificar acciones que garanticen efectividad y eficacia en el servicio y proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. - Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. - Participar en las reuniones, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Biblioteca. - Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que se ciñan estrictamente al cargo.				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Normatividad sobre el manejo de Bibliotecas. Conocimiento en Gestión Documental. Conocimiento en manejo de software institucional relacionado con el procesamiento de la información de bibliotecas. Conocimiento y manejo de ofimática.				
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Correo, Herramientas Google, Ofimática. Manejo de herramientas audiovisuales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	1. Orientación al cliente y al servicio. 2. Compromiso con la institución. 4. Trabajo en Equipo y Cooperación.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.				
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses				
OTROS REQUISITOS	Ciencia de la información, documentación, Bibliotecología y archivística.				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	- Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. - Hoja de vida actualizada - Fotocopia 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, doctorado), debidamente convalidado por la autoridad competente. - Certificados de la experiencia laboral y/o profesional. (Relacionada con el cargo al que aplica) - 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 (Contraloría, Procuraduría, Policía). - Certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexar planilla de pago). - Certificación bancaria (Contratación)				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonom.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).				
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 y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante, por otro lado, colocar el nombre completo en el archivo enviado.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Comunidad Universitaria, área de Selección y Desarrollo Calle 3 # 2 - 13 Cel: 3206679302				
CONTACTO	Psicólogo@ Institucional				