



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 019-2018**

27 de febrero de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo-51201 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.694.065
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 1.

**ADENDA 1**

Se informa a los interesados en el proceso 019 – 2018 que debido a la ubicación del cargo se hace necesario modificar el aviso publicado el 23 de febrero de 2018, para el cargo Auxiliar Administrativo de la Sección de Servicios Bibliotecarios, el cual quedará de la siguiente manera:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la Biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes.
2. Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
3. Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
4. Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca.
5. Realizar las actividades y tareas de apoyo y complementarias de los procesos de la biblioteca con base a los lineamientos establecidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
7. 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.
8. 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.

Por la anterior y dado que la información publicada el 23 de febrero de 2018, se modifica el calendario del proceso, así:

FECHA DE CIERRE: 28 de febrero de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 14 de marzo de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 15 de marzo de 2018.

Link del formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/VhOvPTMntnRH7wPM2>

**JUAN DARÍO SÁNCHEZ RAMOS**

Jefe

División de Personal Administrativo