**CONVOCATORIA PÚBLICA**

**Personal de Apoyo Administrativo**

**Departamento de Bibliotecas**

En el marco del desarrollo de las actividades del Departamento de Bibliotecas, se informa a la Comunidad Universitaria adscritos como estudiantes de la Universidad del Atlántico, la apertura de la convocatoria pública para pertenecer a nuestro equipo como ***Personal de Apoyo Administrativo*** para el período 2019-1, de conformidad con lo establecido en el ***Acuerdo Superior No. 007*** del 19 de diciembre de 2006 ***“por el cual se reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de Personal de Apoyo de la Administración”***.

1. **PERFIL DEL CANDIDATO**

* Ser estudiante regular matriculado en el período 2019-2.
* No haber sido sancionado disciplinariamente.
* No encontrarse en la condición de: *“bajo rendimiento”*.
* Haber cursado como mínimo 1/3 parte de los créditos académicos de su plan de estudios.
* Tener un promedio acumulado de notas igual o superior a 4.0.
* Manejar herramientas ofimáticas.
* Demostrar habilidades y conocimientos básicos por medio de una prueba técnica-práctica que será aplicada en el proceso de entrevista.
* Ser un profesional en formación con alto sentido de pertenencia con los recursos y valores institucionales, compromiso y puntualidad.
* Devoción por el servicio al cliente.
* Escoger una de las tres jornadas detallas a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JORNADA** | **HORARIO** | |
| **LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** |
| Mañana | 08:00 a.m. – 01:00 p.m. | Libre |
| Tarde | 01:00 p.m. – 06:00 p.m. | Libre |
| Nocturna-Sabatina | 06:00 p.m. – 08:00 p.m. | 08:00 a.m. – 08:00 p.m. |

1. **FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA**

* Prestar, recibir y renovar materiales bibliográficos a los usuarios en la sección asignada.
* Apoyar en la realización del inventario bibliográfico en la sección asignada.
* Reportar los daños de bienes materiales a la líder de la sección asignada.
* Mantener organizada la Colección Impresa, Sala de Lectura y puesto de trabajo asignado.
* Guiar a los usuarios en el uso del Catálogo en línea y da orientación en la búsqueda del material bibliográfico de su preferencia.
* Apoyar en el proceso de archivo de documentos.
* Brindar apoyo logístico para eventos que realice el Departamento de Bibliotecas.
* Realizar otras actividades complementarias asignadas por los líderes afines a los procesos del departamento de Bibliotecas.

1. **PROCESO DE APLICACIÓN**

En la tabla siguiente, se detallan las etapas del proceso de aplicación a la convocatoria:

| **ETAPA** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **Etapa 1.** Preparación de documentos | * Hoja de vida en el formato anexado a la presente con soportes. * Registro extendido de Academusoft (notas). * Copia del documento de identidad. * Soporte de los estudios complementarios y formales finalizados. * Una recomendación laboral y/o personal (no familiar) indicando los datos de contacto (nombre completo, dirección y teléfono). (opcional) |
| **Etapa 2.**  Envío de documentos | Adjuntar al correo electrónico [**biblioteca@mail.uniatlantico.edu.co**](mailto:biblioteca@mail.uniatlantico.edu.co)**.**  De acuerdo con la jornada de aplicación, coloque como asunto:   * **Asunto 1:** 2019-1 Jornada Mañana Personal de Apoyo Administrativo. * **Asunto 2:** 2019-1 Jornada Tarde Personal de Apoyo Administrativo. * **Asunto 3:** 2019-1 Jornada Nocturna-Sabatina Personal de Apoyo Administrativo. |

El incumplimiento de los requisitos mencionados en los puntos anteriores, lo descalificará como aspirante a ***Personal de Apoyo Administrativo***.

1. **PROGRAMACIÓN DE INSCRIPCIONES**

* **Fecha de inicio:** martes, marzo 12 de 2019.
* **Fecha de finalización:** jueves, marzo 14 de 2019.



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Personal de Apoyo Administrativo

**FOTO**

1

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Facultad:** | Elija un elemento. | **Programa:** | Elija un elemento. | **Semestre:** | Elija un elemento. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo:** |  | **Género:** | Elija un elemento. |
| **Tipo de documento:** | Elija un elemento. | **No. de documento:** |  |
| **Fecha de nacimiento:** |  | **Nacionalidad:** |  |
| **Dirección:** |  | **Barrio:** |  |
| **Estado civil:** |  | **Celular:** |  |
| **E-mail institucional:** |  | **E-mail personal:** |  |

2

**EDUCACIÓN FORMAL Y COMPLEMENTARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la formación:** |  |
| **Tipo de formación:** | Elija un elemento. |
| **Entidad de formación:** |  |
| **Estado de la formación:** | Elija un elemento. |
| **Año de la formación:** |  |
| **Título de la formación:** |  |
| **Tipo de formación:** | Elija un elemento. |
| **Entidad de formación:** |  |
| **Estado de la formación:** | Elija un elemento. |
| **Año de la formación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la formación:** |  |
| **Tipo de formación:** | Elija un elemento. |
| **Entidad de formación:** |  |
| **Estado de la formación:** | Elija un elemento. |
| **Año de la formación:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la formación:** |  |
| **Tipo de formación:** | Elija un elemento. |
| **Entidad de formación:** |  |
| **Estado de la formación:** | Elija un elemento. |
| **Año de la formación:** |  |

**EXPERIENCIA LABORAL**

3

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa/Entidad:** |  |
| **Jefe inmediato:** |  |
| **Tiempo laborado:** |  |
| **Funciones principales:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa/Entidad:** |  |
| **Jefe inmediato:** |  |
| **Tiempo laborado:** |  |
| **Funciones principales:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa/Entidad:** |  |
| **Jefe inmediato:** |  |
| **Tiempo laborado:** |  |
| **Funciones principales:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa/Entidad:** |  |
| **Jefe inmediato:** |  |
| **Tiempo laborado:** |  |
| **Funciones principales:** |  |

**REFERENCIAS PERSONALES**

4

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:** |  |
| **Ocupación:** |  |
| **Celular:** |  |
| **E-mail:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:** |  |
| **Ocupación:** |  |
| **Celular:** |  |
| **E-mail:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:** |  |
| **Ocupación:** |  |
| **Celular:** |  |
| **E-mail:** |  |