

CONVOCATORIA PÚBLICA

Personal de Apoyo Administrativo

Departamento de Biblioteca

En el marco del desarrollo de las actividades del Departamento de Bibliotecas, se informa a la Comunidad Universitaria adscritos como estudiantes de Pregrado de la Universidad del Atlántico, la apertura de la convocatoria pública para pertenecer a nuestro equipo como **Personal de Apoyo Administrativo** para el período 2023-1, 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 ASPIRANTE

- Ser estudiante regular matriculado en el período 2023-1.
- 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.

Escoger una de las cuatro jornadas detalladas a continuación:

JORNADA	HORARIO	
	LUNES A VIERNES	SÁBADO
Mañana (Sede norte)	8:00 a.m. – 1:00 p.m.	Libre
Tarde (Sede norte)	1:00 p.m. – 6:00 p.m.	Libre
Nocturna-Sabatina (Sede norte)	6:00 p.m. – 8:00 p.m.	8:00 a.m. – 8:00 p.m.
SUAN	1:00 a.m. – 5:00 p.m.	8:00 a.m. – 1:00 p.m.

Nota: Para las jornadas de mañana, tarde y nocturna-sabatina hay 8 cupos disponibles para cada una y para Suan 1 cupo.

2. FUNCIONES DEL ESTUDIANTE COMO PERSONAL DE APOYO

- Prestar, recibir y renovar materiales bibliográficos a los usuarios en la sección asignada.
- Apoyar en la realización del inventario bibliográfico en la sección asignada.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-281, Sabanalarga - Atlántico.

- Reportar los daños de bienes materiales al 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.
- Orientar a los usuarios con la ubicación del material bibliográfico de su preferencia.
- Apoyar en el proceso de archivo de documentos.
- Brindar apoyo logístico para eventos que realice el Departamento de Biblioteca.
- Brindar apoyo en capacitaciones sobre el uso de la Biblioteca Digital.
- Realizar otras actividades afines y complementarias asignadas por los líderes.
- Brindar apoyo en la catalogación de recursos bibliográficos digitales para el Repositorio Institucional.

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

3. PROCESO DE APLICACIÓN

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

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Preparación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida diligenciada en el formulario de google anexado a la presente con soportes. <p>Soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro extendido de Academusoft (notas). • Copia del documento de identidad.
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas realizadas por el Jefe del Área *se citará al estudiante a través de su correo electrónico
Certificación de Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Según el Acuerdo Superior No 007 de 19 Diciembre de 2006 por parte de Vicerrectoría de Docencia

4. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS (HOJA DE VIDA Y SOPORTES)

Diligencie con cuidado cada campo del siguiente formulario si desea aplicar al proceso de selección de Personal de Apoyo Administrativo.

ENLACE HOJA DE VIDA: <https://forms.gle/XYp9AzhN3q1JeST28>