

## CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. 001 PERÍODO 2025-2 MONITORES ADMINISTRATIVOS – APOYO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

El Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico informa a toda la comunidad universitaria, y de manera particular a los estudiantes de programas de pregrado, que se encuentra abierta la convocatoria pública para vincularse como Personal de Apoyo Administrativo durante el período académico 2025-2.

Esta convocatoria tiene como propósito fortalecer los procesos académicos, administrativos y de servicio que adelanta el Departamento de Bibliotecas, garantizando así una atención eficiente y de calidad a los usuarios, además de brindar a los estudiantes seleccionados la oportunidad de adquirir experiencia práctica en el ámbito bibliotecario y administrativo.

La vinculación se desarrollará en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Superior N.º 000017 del 26 de agosto de 2024, que regula la participación de estudiantes en actividades de apoyo institucional.

### 1. PERFIL DEL ASPIRANTE

- Ser estudiante regular matriculado en el período 2025-2.
- 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.

Escoger una de las jornadas detalladas a continuación:

JORNADA	HORARIO	
	LUNES A VIERNES	SÁBADO
Mañana (Sede norte)	8:00 a.m. – 1:00 p.m.	-
Tarde (Sede norte)	1:00 p.m. – 6:00 p.m.	-
Nocturna y Sábado (Sede norte)	6:00 p.m. – 8:00 p.m.	8:00 a.m. – 4:00 p.m.
Mañana (Sede Suan y Sabanalarga )	8:00 a.m. – 12:00 p.m.	8:00 a.m. – 12:00 p.m.(*)
Tarde (Sede Suan y Sabanalarga )	1:00 p.m. – 5:00 p.m.	-

(\*) Para cubrir este horario se coordinará con jefatura con el fin de no exceder las 20 horas a la semana.

## CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. 001 PERÍODO 2025-2 MONITORES ADMINISTRATIVOS – APOYO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

### 2. FUNCIONES DEL ESTUDIANTE COMO PERSONAL DE APOYO

- Prestar, recibir y renovar materiales bibliográficos en la sección asignada.
- Apoyar en la realización del inventario bibliográfico en la sección asignada
- 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
- Brindar apoyo en los procesos de catalogación de recursos bibliográficos impresos.

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"> <li>• Hoja de vida diligenciada en el formulario de google anexado a la presente con soportes.</li> </ul> <p><i>Soportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro extendido de Academusoft (notas).</li> <li>• Copia del documento de identidad.</li> </ul>
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas realizadas por el Jefe del Departamento *se citará al estudiante a través de su correo electrónico</li> </ul>

**CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. 001 PERÍODO 2025-2  
MONITORES ADMINISTRATIVOS – APOYO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

Certificación de Requisitos	• 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://encuestas.uniatlantico.edu.co/index.php?r=survey/index&sid=745255&lang=es>

5. Esta convocatoria se apertura con la intención de vincular cuarenta (40) monitores administrativos para el apoyo en el Departamento de Biblioteca, distribuidos de la siguiente manera:

SEDE	CUPOS
Norte	36
Regional Centro (Sabanalarga)	2
Regional Sur (Suan)	2

6. El presente proceso de convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Inscripción de aspirantes	Del 2 de septiembre hasta el 4 de septiembre	
Entrevistas	5 y 6 de septiembre	9:00 am – 12:00 pm y 2:00 pm – 4:00pm.
Lista de Seleccionados	8 de Septiembre	



010925-156DBUA

**Dayana De La Rosa Carbonell**

Jefe Departamento de Biblioteca