 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	OFICIOS			
	Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.03.R.09	06	25-08-2022	1 de 1

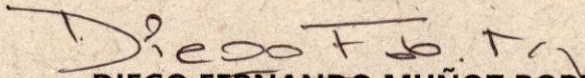
**EL SECRETARIO GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA - INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA**


CERTIFICA:

Que dentro de la planta global del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, no existen servidores con derecho preferencial de carrera Administrativa, que cumplan con el perfil establecido mediante el Manual de Funciones y Competencias Laborales para optar para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02, Proceso de Gestión: Medios Educativos (Gestión de Biblioteca), Dependencia: Vicerrectoría Académica y de investigaciones.

En consecuencia, se procede a realizar convocatoria de conformidad a lo establecido en el "*procedimiento de convocatoria, selección, vinculación y retiro de personal*", para dar inicio a la recepción hojas de vida para ocupar el cargo de profesional Universitario Código 2019 Grado 02, en la planta de personal en provisionalidad, por vacancia temporal.

Dada en Popayán Cauca, a los quince (15) días del mes de Agosto de 2023.


DIEGO FERNANDO MUÑOZ ROBLES
 Secretario General

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	OFICIOS			
	Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.03.R.09	06	25-08-2022	1 de 1

CRONOGRAMA

LA CONVOCATORIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES ETAPAS:

1. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA:

- Recepción de hojas de vida desde el día Miércoles dieciséis (16) hasta el día veintitrés (23) de Agosto de 2023, de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., en la Secretaría General de la Institución, ubicada en la Carrera 7 No. 3-60 Cuarto en la ciudad de Popayán Cauca presencial o al correo electrónico TalentoHumano@unimayor.edu.co

2. PUBLICACIÓN DE LISTADO DE CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

- Fecha: veinticinco (25) de agosto de 2023.
- Hora: 4:00 p.m.

3. PRUEBA PSICOTÉCNICA:

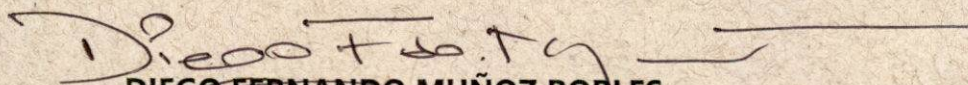
- Fecha: veintiocho (28) de agosto de 2023.
- Hora: 3:00 p.m.

4. ENTREVISTA:


- Fecha veintinueve (29) de agosto de 2023

La convocatoria de recepción de hojas de vida se fijará en la página web www.unimayor.edu.co link <https://unimayor.edu.co/web/trabaje-connostros>

Dada en Popayán Cauca, a los quince (15) días del mes de agosto de 2023.


DIEGO FERNANDO MUÑOZ ROBLES
 Secretario General

Proyectó: Olga Lucia Sinisterra Mosquera

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	OFICIOS			
	Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.03.R.09	06	25-08-2022	1 de 1

**CONVOCATORIA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PROCESO: MEDIOS EDUCATIVOS (GESTIÓN DE BIBLIOTECA).
DEPENDENCIA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES**

El Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, abre la convocatoria para recepción de hojas de vida para proveer el cargo de Profesional Universitario Código 2019 Grado 02 - Proceso de Gestión: Medios Educativos (Gestión de Biblioteca), Dependencia: Vicerrectoría Académica y de investigaciones.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN DE BIBLIOTECA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el servicio de biblioteca como un espacio que proporcione accesos y servicios de información científica y cultural que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar el material bibliográfico realizando su descripción de acuerdo a las normas de catalogación angloamericanas y asignación de encabezamientos de materia. 2. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación decimal "Dewey", clave de autor simplificada. Para trabajos de grado utilizar clasificación local. 3. Ingresar la información a la base de datos del sistema de Biblioteca Institucional, para la indización y automatización que permita su consulta y control. 4. Realizar inventario del material bibliográfico para mantener información precisa de la colección. 	




INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

OFICIOS

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Sub proceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
201.03.R.09	06	25-08-2022	1 de 1

5. Realizar estudios de necesidades bibliográficas en coordinación con el proceso académico, de acuerdo a los programas institucionales y de oferta en el mercado.
6. Mantener el Desarrollo de la Colección realizando el proceso de selección y adquisición de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en el perfil de la Biblioteca; y también proceso de contratación Institucional.
7. Mantener el servicio de alerta para que la comunidad permanezca informada y actualizada del material bibliográfico que ingresa a la colección.
8. Establecer mecanismos para la protección y conservación del material bibliográfico.
9. Establecer control sobre el uso del material bibliográfico para evitar su pérdida o deterioro.
10. Adoptar herramientas tecnológicas que permitan un servicio ágil y eficiente; de alta calidad.
11. Evaluar periódicamente el estado del material bibliográfico para recomendar los correctivos necesarios.
12. Llevar estadísticas del uso de los servicios de la biblioteca que permitan conocer su grado de utilización.
13. Proyectar las actualizaciones al Reglamento de la Biblioteca acordes a las necesidades y modernización de la misma.
14. Organizar actividades que fomenten el interés y promoción de la lectura para contribuir la formación integral del estudiante.
15. Velar por el buen funcionamiento de los procesos relacionados con el repositorio digital institucional como ingreso, curación, categorización, flujo de publicación, soporte técnico, acceso, integración con otros sistemas de información y diseño de interfaz.
16. Garantizar un acceso remoto a las bases de datos y demás recursos bibliográficos electrónicos disponibles en línea que además brinde estadísticas de uso categorizadas.
17. Apoyar actividades del proceso de proyección social cuando sea oportuno y afín a los objetivos y servicios de promoción de lectura y organización de bibliotecas.
18. Establecer y controlar el proceso de recepción del material bibliográfico.
19. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	OFICIOS			
	Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.03.R.09	06	25-08-2022	1 de 1

Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.

20. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de bibliotecas en Instituciones de Educación Superior.
2. Conocimientos en normatividad aplicable a las bibliotecas.
3. Conocimientos en sistemas de información para bibliotecas.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Bibliotecología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.