

**Invitación a participar en la recepción de hojas de vida para el banco de datos de la
Universidad Nacional de Colombia Sede de La Paz**

**INVITACIÓN 01_2026: TÉCNICO DE APOYO PARA LA BIBLIOTECA ALFONSO ARAUJO
COTES DE LA SEDE DE LA PAZ**

1. **Dirigida a:** Técnico profesional o tecnológico o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.
2. **Número de personas a contratar:** 1
3. **Requisitos generales:**
 - Técnico o profesional con experiencia en el área.
 - Habilidades ofimáticas, manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ALEPH, conocimientos en gestión documental.
 - Habilidades comunicativas.

Perfil:

- Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ALEPH.
 - Registro, catalogación y clasificación de material bibliográfico en ALEPH.
 - Actualización y control de bases de datos bibliográficas.
 - Conocimientos básicos en normas de catalogación y organización documental.
 - Manejo responsable de la información y confidencialidad de los datos.
 - Habilidades de trabajo en equipo, orden y atención al detalle.
 - Disponibilidad para desplazarse al campus de la Sede de La Paz de la Universidad Nacional de Colombia para el desarrollo de las actividades contractuales.
4. **Actividades a Desarrollar:**
 - Promover y vigilar la recepción del material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
 - Identificar y revisar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición.
 - Elaborar y revisar el registro básico y el registro administrativo del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
 - Seleccionar y copiar registros bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Contribuir en la definición y ejecución de los procesos de selección, descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
 - Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado siguiendo los procedimientos establecidos.

- Elaborar y entregar los documentos que hagan constar la recepción del material bibliográfico al área de servicios bibliotecarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Elaborar, organizar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
 - Practicar y promover el cuidado y buen uso del material bibliográfico, equipos tecnológicos y demás bienes de la biblioteca.
5. **Honorarios mensuales:** \$4.409.000
 6. **Plazo de ejecución:** 10 meses
 7. **Modalidad:** Orden de Prestación de Servicios
 8. **Términos para la presentación de documentos y selección:**
 9. **Lugar y horario de recepción:**
 - **Inicio de recepción de hojas de vida:** 12 de febrero de 2026
 - **Cierre de recepción de hojas de vida:** 15 de febrero de 2026
 - **Lugar de recepción de hojas de vida:** <https://forms.gle/nWfhaHBjX9R4KEdbA>
 10. **Documentación requerida:**
 - a) Hoja de vida
 - b) Copia de documento de identidad
 - c) Soportes que acrediten la formación académica
 - d) Soportes de experiencia, si se tiene
 - e) Carta de intención explicando las razones por las cuales desea aplicar al cargo.
 11. **Proceso de selección:**

Para las personas preseleccionadas se realizará una entrevista para la selección final.