



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 022-2018

1 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Recursos de Información
CARGO: Profesional Universitario-30201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.854.014
NÚMERO DE CARGOS: 1.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico nuevo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, con el objeto de ofrecer un sistema de información y un catálogo bibliográfico acorde a las necesidades actuales de la academia y la investigación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
2. Realizar el proceso de indización temática del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
3. Realizar el proceso de clasificación documental del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
4. Realizar el control de calidad de los registros creados en el catálogo bibliográfico.
5. Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico.
6. Mantener y depurar los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico.
7. Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
8. Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
9. Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
10. Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.
11. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
12. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
13. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
- Indizar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
- Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico.
- Revisar los prerregristos y registros administrativos del material bibliográfico.



REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017

Título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas o Sociales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera
- Dominio de herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica (Reglas de catalogación, ISBD, sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos, formato MARC21 bibliográfico)

COMPETENCIAS: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Organización del trabajo, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo, Recursividad, Pensamiento analítico, Comunicación y relaciones interpersonales.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/F7PbEqdqntlbi8S02>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información insuficiente en el formulario de inscripción que permita verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el funcionario ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye la siguiente prueba:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	40%	60%

*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.



FECHA DE PUBLICACIÓN: A partir de las 5:00 p.m. del 1 de marzo de 2018.

FECHA DE CIERRE: Hasta las 5:00 p.m. del 5 de marzo de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 16 de marzo de 2018.

FECHA DE RECLAMACIÓN: 20 de marzo de 2018.

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.