



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 023-2018

1 de marzo de 2018

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y orientar a los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la obtención de material bibliográfico y el desarrollo de conocimiento, competencias y habilidades.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.
2. Apoyar la asignación de equipos cuando el servicio lo requiera.
3. Elaborar las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera.
4. Desarrollar los recursos de información especializada como parte del servicio de documentación.
5. Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el SINAB.
6. Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran.
7. Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad.
8. Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y el SINAB.
9. Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
10. Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede.
11. Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del SINAB por parte de los usuarios.
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

- Realizar los talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el SINAB.
- Realizar el seguimiento a los cursos virtuales relacionados con el mejoramiento de habilidades informacionales.
- Conocer y manejar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB y orientar a los usuarios presencialmente y en línea, sobre su uso y manejo.
- Orientar a los usuarios, presencialmente y en línea, sobre el uso y aplicación de herramientas bibliométricas, bibliográficas y herramientas que posibiliten el acceso a la información.
- Elaborar informes de recursos y servicios del SINAB.
- Apoyar la generación de recursos, guías y tutoriales para el fortalecimiento de las habilidades informacionales de los usuarios.
- Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado.



REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017:

Título Profesional Universitario en Bibliotecología, Ciencia de la Información, Ciencias Humanas o Sociales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Normatividad del SINAB y la Universidad
- Sistema de información SINAB
- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
- Motores de búsqueda específicos
- Tesoros

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.

- Toda la información se suministra vía correo electrónico.
- 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/wcmq0msypCTPt0aJ3>

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.