



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No.024 DE 2018 – SEDE BOGOTÁ

1 de marzo de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo.
DESTINATARIOS: Funcionarios de carrera.
DEPENDENCIAS: División de Bibliotecas. Sección de Servicios Bibliotecarios.
CARGO: Profesional Especializado 30103.
DEDICACIÓN: Tiempo completo.
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$3.828.571.
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter especializado de formación, de acuerdo con los lineamientos de la División de Bibliotecas de Sede y según las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, controlar y evaluar los planes y programas relacionados con la formación de competencias para el manejo de la información del Sistema de Bibliotecas, así como lo relacionado con la Agenda Cultural de las Bibliotecas de la Sede Bogotá.
2. Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
3. Apoyar, controlar y participar de la evaluación de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la formación de competencias informacionales y agenda cultural.
4. Realizar o coordinar las inducciones a los servicios del Sistema de Bibliotecas y los talleres sobre búsqueda y recuperación de información especializada del Sistema de Bibliotecas de la Sede.
5. Participar en la formulación y desarrollo de estudios que permitan detectar necesidades de formación y niveles de satisfacción de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Sede.
6. Elaborar guías para la búsqueda y recuperación de información especializada por áreas de conocimiento.
7. Difundir y promover el uso intensivo de los recursos bibliográficos impresos y digitales existentes en las Bibliotecas de la Sede.
8. Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con la formación de competencias informacionales de las Bibliotecas de la Sede.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.
10. 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.
11. 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

- Definir y actualizar el plan para la mejora de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y realizar la evaluación y seguimiento correspondientes.
- Diseñar, actualizar y evaluar instrumentos y contenidos para apoyar los procesos de orientación a los usuarios en relación con los servicios de las bibliotecas, el uso de los recursos físicos y electrónicos y el mejoramiento de sus habilidades informacionales.
- Generar instrumentos para el diagnóstico y seguimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria.
- Programar y realizar los procesos de inducción y visitas guiadas en articulación con las Facultades y otras dependencias.
- Realizar los talleres y conferencias relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el SINAB.
- Consolidar y analizar las estadísticas de las encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio de formación.
- Proponer y realizar acciones correctivas y de mejora en relación con el mejoramiento de las habilidades informacionales de los usuarios.

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



Título profesional universitario y título de posgrado en la modalidad de especialización en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas o Sociales.

Conocimientos

- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Comprensión lectora en lengua extranjera
- Sistemas de información de la Universidad

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.

Demandas Ocupacionales

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

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

<https://goo.gl/forms/6XfJcZzGKdIH0vp63>

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.
- 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 de evaluación de competencias laborales:

Prueba*	Prueba escrita	
	Competencias generales	Competencias específicas
	60%	40%

* 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 del proceso.

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.