



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No.025 DE 2018 - SEDE BOGOTÁ**

1 de marzo de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo.
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de carrera.
<b>DEPENDENCIAS:</b> División de Bibliotecas. Sección de Servicios Bibliotecarios.
<b>CARGO:</b> Tecnólogo 41601.
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo completo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.194.420.
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica con oportunidad y calidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y vigilar la recepción de material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
2. Seleccionar y copiar registros bibliográficos para nuevas ediciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
4. Participar en los procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos, según directrices y criterios de calidad.
5. Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
6. Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
7. Promover y hacer cumplir los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
8. Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
9. Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.
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**

- Crear usuarios y actualizar la vigencia de los usuarios.
- Atender los trámites de la biblioteca: paz y salvos, cartas de presentación y descarga de multas.
- Llevar estricto control y custodia de los recibos tramitados.
- Consolidar los datos relacionados con servicios prestados y trámites realizados.
- Realizar préstamo y devolución de material, incluido el préstamo interbibliotecario o interse-des.
- Apoyar el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para el efecto.
- Organizar y entregar el archivo del punto de atención asignado.
- Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos.



**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORIA 915 DE 2017:**

Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas o Sociales o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas o Sociales.

**Conocimientos**

- Sistema de información de la Biblioteca
- Sistemas de información TIC
- Planeación, organización y control de presupuesto
- Ofimática
- Técnicas de diseño gráfico
- Herramientas bibliográficas

**Competencias:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Colaboración, Búsqueda de información, Rigurosidad, Experticia técnica, Aplicación de técnicas, Responsabilidad, Análisis de información.

**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/uCSMshcR7EPpDkkm2>

**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 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.**