



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 056-2018 – SEDE BOGOTÁ

20 de abril de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Provisional
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Auxiliar Administrativo-51201 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 1.780.293
NÚMERO DE CARGOS: 1.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes.
2. Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
3. Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
4. Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca.
5. Realizar las actividades y tareas de apoyo y complementarias de los procesos de la biblioteca con base a los lineamientos establecidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
7. 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.
8. 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.

REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 915 de 2017:

Título de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Ofimática.

COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Flexibilidad y colaboración, Aplicación de procedimientos, Seguimiento de instrucciones, Rigurosidad, Relaciones interpersonales, Búsqueda de información, Integridad, Análisis de información, Tolerancia a la presión.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.



Si está interesado(a) y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/VEzS7w6rbsdHO41g1>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).

- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto del cargo provisional. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental de requisitos mínimos al aspirante, 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.

*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y que sean enviados por otro medio distinto al establecido en el Aviso.

Si el 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*	Valor porcentual	Prueba escrita (80%)		Entrevista**
		Conocimientos Generales	Conocimientos específicos	
	100%	48%	32%	20%

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

**Se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos en la prueba escrita con una carga máxima del 20% sobre el total de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 23 de abril de 2018

FECHA DE CIERRE: 24 de abril de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 7 de mayo de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 8 de mayo 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/>