



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 075-2018 - SEDE BOGOTÁ

27 de junio de 2018

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: División de Bibliotecas – Sección de Recursos de la Información
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.112.088
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB.
2. Elaborar el preregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
3. Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
4. Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos.
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 el cumplimiento de 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 SINAB.
10. Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas.
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 ESPECIFICAS

- Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición.
- Recibir el material bibliográfico entregado por parte de los proveedores o los usuarios en sus distintas formas de adquisición.
- Elaborar y entregar los documentos que hagan constar la recepción del material bibliográfico.

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

Título de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Ofimática
- Sistemas de información bibliográfica

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 y tolerancia a la presión.

Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de Carga Física y Demandas de Carga Mental

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

<https://goo.gl/forms/4mAHmZdf17xtBDqx1>

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(a) ganador(a) 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%	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 de la prueba.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 28 de junio de 2018

FECHA DE CIERRE: 29 de junio de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 24 de julio de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 25 de julio 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 la División 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

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.