



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 076-2018 - SEDE BOGOTÁ**

27 de junio de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIAS:</b> División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo 51202 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.112.088
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (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.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Habilitar o ajustar ítems de acuerdo con lo asignado e identificar y separar el material bibliográfico que requiere ajustes en su registro.
- Realizar el préstamo, devolución de material y descargar las multas.

**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

**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/zJ3sAiPU1HV0d0pT2>

**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.**