



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No. 003 DE 2019 – SEDE BOGOTÁ**

5 de febrero de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Tecnólogo 41601
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$2.448.304
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar a los usuarios en relación con los servicios de la biblioteca, prestar los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario, y atender los trámites solicitados de acuerdo con los lineamientos impartidos por la División de Bibliotecas.

**FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Realizar la atención a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas.
2. Crear usuarios externos y /o actualizar la vigencia de los usuarios de la comunidad universitaria.
3. Atender los trámites de paz y salvos, cartas de presentación y descarga de multas de la biblioteca de acuerdo con las solicitudes presentadas.
4. Consolidar la información relacionada con los servicios prestados y trámites realizados.
5. Realizar el préstamo y devolución de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin.
7. Orientar a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material.
8. Organizar y entregar el archivo del punto de atención asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos.

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

Componente		Requisito	Núcleo Básico de Conocimiento
Formación académica	Opción 1 Técnica profesional	Técnica profesional en Bibliotecología y Archivística, Técnica profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Técnica profesional en sistemas de información y documentación, Técnica profesional en archivística y gestión de la información digital	Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas

Componente		Requisito	Núcleo Básico de Conocimiento
Formación académica	Opción 2 Tecnológica	Tecnología en Bibliotecología y Archivística, Tecnología en Ciencias de la Información y la documentación, Tecnología en sistemas de información y documentación, Tecnología en archivística y gestión de la información digital	Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Opción 3 Cuatro (4) semestres de formación profesional	Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la documentación, Sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la información digital	

Aplican las equivalencias contempladas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría número 915 de 2017.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Herramientas bibliográficas
3. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
4. Ofimática
5. Normativa de Archivo

**COMPETENCIAS:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la Universidad, experticia técnica, trabajo en equipo, organización del trabajo, análisis de información, rigurosidad, evaluación del riesgo.

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 y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/iECs5XVdKlBkxVf1>

**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.

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

Si el funcionario(a) 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:**

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:** 5 de febrero de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 6 de febrero de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 26 de febrero de 2019

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 27 de febrero de 2019

- 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/convo-catorias-encargos-y-provisionales/>
- Las comunicaciones concernientes al proceso deben ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

**Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Superior Funcional sobre su participación en este proceso.**