



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 004-2019 - SEDE BOGOTÁ

5 de febrero de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Libre Nombramiento y Remoción
DESTINATARIOS: Público en general
DEPENDENCIAS: División de Bibliotecas – Sección de Recursos de Información
CARGO: Jefe de Sección 20701
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$4.385.555
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de los programas, metas y actividades de la Sección de Recursos de la División de Bibliotecas Sede Bogotá para contribuir con el cumplimiento de la misión de la División, de la sede y de la Universidad Nacional

FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la prestación de las metas y actividades prestados por la Sección de Recursos de Información a la comunidad universitaria en la sede Bogotá.
2. Coordinar la planeación y el diseño de las actividades que garanticen el cumplimiento de los procesos relacionados con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte del material bibliográfico.
3. Asegurar que las políticas, procedimientos y guías necesarios para la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte de material sean generados y estén actualizados.
4. Dirigir las actividades propias del personal a su cargo para alcanzar la misión de la División de Bibliotecas sede Bogotá.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Digital, así como su conocimiento y uso por parte de la comunidad universitaria.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios y procesos que permitan mejorar la realización de las actividades relacionadas con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte de material, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Consolidar y reportar los datos relacionados con las actividades realizadas por la Sección de Recursos de Información.
8. Organizar, consolidar y entregar el archivo que hace parte de la gestión de la sección a su cargo.
9. Dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con las situaciones relacionadas con la Sección de Recursos de Información.
10. Proponer e implementar mejoras a los procesos relacionados con la recepción, selección, adquisición, catalogación, puesta al servicio y descarte del material bibliográfico.

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

Requisito	Tipo	Núcleo Básico del Conocimiento
Formación académica	Título profesional universitario	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Industrial y afines; Administración.
	Título de especialización	Áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	No aplica

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Bibliotecología
- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera
- Administración de personal
- Administración y contratación pública



COMPETENCIAS:

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, planeación y organización, pensamiento analítico, dirección y desarrollo de equipos, liderazgo, toma de decisiones, conocimiento del entorno.

DEMANDAS OCUPACIONALES Y FACTORES DE RIESGO

Demandas de carga mental
Demandas de carga física

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

<https://goo.gl/forms/tiuHaq9KQzkMgmG22>

ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos).
- Se aplicarán las siguientes pruebas:

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Competencias básicas ¹	Eliminatoria	40%	60/100
Psicotécnica	Eliminatoria	30%	60/100
Análisis de antecedentes ²	Clasificatoria	10%	No aplica
Entrevista	Clasificatoria	20%	No aplica

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- El suministro de información en el formulario de inscripción que sea insuficiente para verificar los requisitos mínimos.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas.

*No se tendrán en cuenta formularios diferentes y/o enviados por medio diferente al establecido en el Aviso.

Si la persona seleccionada 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.

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.

Este proceso de selección se desarrolla para proveer en modalidad de libre nombramiento y remoción el cargo señalado, razón por la cual no genera derechos de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia para los candidatos.

Toda la información se publicará en la página del proceso: <http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

¹ Se compone de una prueba general y una prueba específica con un peso porcentual de 60% y 40% respectivamente.

² En esta prueba se califican la experiencia y formación académica adicionales a las exigidas como requisito mínimo.