



**PROVISION DE CARGOS**  
**PROCESO No. 013-2019 – SEDE BOGOTÁ**

21 de febrero de 2019

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Provisional
<b>DESTINATARIOS:</b> Público en general
<b>DEPENDENCIA:</b> División de Bibliotecas - Sección de Servicios Bibliotecarios
<b>CARGO:</b> Operario Calificado 53001
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 1.780.293
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el préstamo y devolución del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello.
3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Verificar el buen uso, propio y por parte de los usuarios, de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios.
6. Descargar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme con los reportes generados por el sistema.
7. Ajustar la información de los registros bibliográficos cuando le sea solicitado por el jefe inmediato.
8. Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme con los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología definida para ello.
9. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de conformidad con las necesidades existentes.
10. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

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

**Conocimientos:**

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Recursos bibliográficos y tecnológicos
3. Organización de colecciones
4. Ofimática
5. Atención al usuario

**Competencias:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa.

- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo



### Demandas Ocupacionales

Riesgo psicosocial y riesgo ergonómico.

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/uDEdBDihixMjFwHr2>

### 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(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 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:** 21 de febrero de 2019.

**FECHA DE CIERRE:** 22 de febrero de 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 14 de marzo de 2019.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 15 de marzo 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.
- Las comunicaciones concernientes al proceso deberán ser enviadas únicamente al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>