



PROVISIÓN DE CARGOS
PROCESO No. 020 DE 2019 – SEDE BOGOTÁ

11 de marzo de 2019

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

<p>PROPÓSITO PRINCIPAL Participar en las diferentes etapas de los procesos documentales de la Sección de Recursos de Información, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.</p> <p>FUNCIONES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Promover y vigilar la recepción de material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.2. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Elaborar el registro básico y el registro administrativo del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Seleccionar y copiar registros bibliográficos de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Colaborar en los procesos de selección, descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos.
<p>REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017 Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Conocimientos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos3. Ofimática <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo. <p>Demandas Ocupacionales Demandas de carga física y demandas de carga mental</p>

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/R2GBFZLflX6stY673>

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: 11 de marzo de 2019.

FECHA DE CIERRE: 12 de marzo de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 2 de abril de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 3 de abril 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

**Universidad
Nacional
de Colombia**

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