



PROVISION DE CARGOS
PROCESO No. 029-2019 – SEDE BOGOTÁ

3 de abril de 2019

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad
DEPENDENCIA: División de Bibliotecas – Sección de Servicios Bibliotecarios
CARGO: Profesional Universitario 30201
DEDICACIÓN: Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.999.284
NÚMERO DE CARGOS: Dos (2).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios en relación con el uso de las herramientas bibliográficas y los recursos físicos y electrónicos dispuestos para el servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División de Bibliotecas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.
2. Realizar el seguimiento a los cursos virtuales relacionados con el mejoramiento de habilidades informacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Conocer y manejar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y orientar a los usuarios presencialmente y en línea, sobre su uso y manejo.
4. Orientar a los usuarios, presencialmente y en línea, sobre el uso y aplicación de herramientas bibliométricas, bibliográficas y herramientas que posibiliten el acceso a la información.
5. Realizar procesos de orientación a usuarios en apoyo al fortalecimiento de su desempeño académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, con la periodicidad requerida.
7. Apoyar la generación de recursos, guías y tutoriales para el fortalecimiento de las habilidades informacionales de los usuarios.
8. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado.

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

Componente	Programa
Formación académica	Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas

Conocimientos

1. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la Universidad Nacional
2. Sistema de información SINAB
3. Tecnologías de información
4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
5. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
6. Motores de búsqueda específicos
7. Tesauros
8. Alfabetización informacional

Competencias:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Pensamiento analítico, Experticia profesional, Organización del trabajo, Argumentación, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo.

- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

Demandas Ocupacionales
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://forms.gle/Tu5Q9bJWtSEvWnUa8>

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 del 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: 3 de abril de 2019.

FECHA DE CIERRE: 4 de abril de 2019.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 25 de abril de 2019

FECHA DE RECLAMACIÓN: 26 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

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