

PROVISIÓN DE CARGOS  
PROCESO No. 005 DE 2021 – SEDE BOGOTÁ

4 de febrero de 2021

<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> Profesional Especializado 30103
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo.
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 4.419.773
<b>NUMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de carácter especializado en relación con el fortalecimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria, la difusión de los servicios y recursos del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB y la agenda cultural.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el plan para la mejora de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y realizar la evaluación y seguimiento correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar guías y tutoriales para apoyar los procesos de orientación a los usuarios en relación con los servicios de las bibliotecas, el uso de los recursos físicos y electrónicos y el mejoramiento de sus habilidades informacionales.
3. Generar instrumentos para el diagnóstico y seguimiento de las habilidades informacionales de la comunidad universitaria y la satisfacción de los usuarios en relación con los talleres, inducciones, visitas guiadas y conferencias realizadas por la División.
4. Coordinar y realizar los procesos de inducción y vistas guiadas dirigidos a usuarios internos y externos, en articulación con las Facultades y otras dependencias.
5. Realizar los talleres y conferencias relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, de conformidad con la programación establecida.
6. Realizar la programación de la agenda cultural, en articulación con otras dependencias de la Universidad Nacional y hacer el correspondiente seguimiento, incluyendo la medición de la satisfacción de los usuarios.
7. Consolidar y analizar las estadísticas de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios de formación y agenda cultural de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proponer y gestionar la actualización de los recursos en línea necesarios para realizar las actividades orientadas a mejorar las habilidades informacionales de la comunidad universitaria.
9. Proponer y realizar acciones correctivas y de mejora en relación con el mejoramiento de las habilidades informacionales de los usuarios y la agenda cultural.

**Nota:** De acuerdo a lo consignado en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo, se agregan a este listado las Responsabilidades Comunes y Funciones Generales correspondientes al nivel profesional y las Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/O\\_Introduccion\\_Manual\\_Funciones.pdf](http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/O_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

Requisitos de acuerdo con la Resolución de Rectoría 915 de 2017:

Componente		Núcleo Básico del Conocimiento
Formación	Título profesional universitario	Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.
	Título de posgrado	Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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 – SINAB y la Universidad Nacional
2. Tecnologías de información.
3. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.
4. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos.
5. Motores de búsqueda específicos.
6. Tesauros.
7. 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.

**Peligros identificados**

**Contaminantes Químicos** – Exposición a polvos

**Carga Física** - Posturas prolongadas – Posturas fuera del ángulo de confort – Movimientos repetitivos – Manejo manual de cargas – Movimientos con requerimientos de fuerza.

**Carga Mental** - Alto grado de elaboración de la respuesta – Atención y concentración permanente.

**Locativos** – Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en alturas.

Este proceso se realiza para proveer de manera temporal el cargo.

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

<https://forms.gle/dhfMaMGXRjfHUwAz7>

**Etapas principales del proceso**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario 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. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista y/o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental 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 no 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.
- No se tendrá en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en la sumatoria de las pruebas aplicadas

Si el(la) 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.

**Aceptación y permanencia en el encargo**

De acuerdo con la Circular 9 de 2019 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y el numeral 10 de las condiciones generales del Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales U.PR.08.007.017, se considerarán los siguientes lineamientos con respecto a la permanencia mínima de los servidores públicos en un encargo:

- a. El servidor público seleccionado que no acepte el encargo dentro del término de diez (10) días, determinado en la resolución de nombramiento, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de no aceptación del encargo.
- b. La permanencia mínima de un servidor público en el empleo en el cual fue nombrado en encargo será de un (1) año contado a partir de la fecha de la posesión en el cargo. Se exceptúan los casos en los cuales la Universidad de manera anticipada termine el encargo, cuando se provea de forma definitiva el cargo como resultado de los concursos de méritos, cuando la valoración del mérito sea no satisfactoria o sobrevenga otra circunstancia legal que impida su continuidad en el servicio. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 y los pronunciamientos jurisprudenciales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, al respecto.
- c. El servidor público que renuncie al encargo, antes de la finalización del tiempo mínimo de permanencia, no podrá inscribirse en un nuevo proceso de selección por un tiempo de seis (6) meses a partir de la fecha de renuncia al encargo.

**El proceso de selección incluye las siguientes pruebas:**

Pruebas (100%) *	
Prueba de competencias generales y específicas (60%)	Prueba práctica (40%)

- Las pruebas se calificarán en una escala de cien (100) puntos cada una con un índice aprobatorio de 60/100.
- En el evento en que se presente un empate en el puntaje aprobatorio más alto se realizará entrevista

\* Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria y el público en general se condiciona la realización de la prueba de competencias laborales a la

existencia de medios tecnológicos y condiciones sanitarias que respeten la cuarentena decretada por las autoridades nacionales y distritales.

**FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES:** 4 de febrero de 2021.

**FECHA DE CIERRE:** 5 de febrero de 2021.

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR:** 26 de febrero de 2021.

**FECHA DE RECLAMACIÓN:** 1 de marzo de 2021.

- 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).