

PROVISIÓN DE CARGOS
Proceso 052 de 2021

22 de septiembre de 2021

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo				
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa de la Universidad				
DEPENDENCIA: Sección de Recursos de Información				
CARGO: Auxiliar Administrativo 51202				
DEDICACIÓN: Tiempo completo				
ASIGNACIÓN BÁSICA: \$ 2.380.694				
NÚMERO DE CARGOS: Una (1) vacante temporal. Este proceso se realiza para proveer las vacantes mencionadas y todas aquellas que correspondan al perfil BG-CA-AT-51202-04, actualmente existentes y que se generaren hasta el 31 de marzo de 2022, siempre que no correspondan a la aplicación de listas de elegibles.				
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.				
FUNCIONES ESENCIALES <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>Nota: De acuerdo a lo dispuesto 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 asistencial 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</p>				
REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017.				
<table border="1"><thead><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Título de bachiller</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr></tbody></table>	Formación Académica	Experiencia	Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Formación Académica	Experiencia			
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.			
Conocimientos Básicos o Esenciales				

1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad Nacional
2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
3. Ofimática

Competencias:

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

Peligros identificados:

Contaminantes Químicos - Exposición a polvos. **Carga Física** - Posturas prolongada - 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 altura.

Este proceso se realiza proveer temporalmente 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/WMoe9aXPADGFtrFh8>

Etapas Principales del Proceso:

Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formularios 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 proceso. 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 tendrán en cuenta información diferente a la registrada en el formulario de inscripción.
- No obtener puntaje igual o superior a 60/100 puntos en las pruebas aplicadas.

Si el 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.

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:

Prueba de competencias laborales (100%) *
Prueba de competencias generales y específicas

La prueba de competencias laborales tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100. Se aplicará entrevista únicamente en el caso en que se presente un empate en el mayor puntaje aprobatorio de la prueba de competencias laborales.

*Con el fin de minimizar los riesgos de transmisión de COVID-19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria 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 DE PUBLICACIÓN: 22 de septiembre de 2021.

FECHA INICIO DE INSCRIPCIONES: 23 de septiembre de 2021.

FECHA DE CIERRE: 24 de septiembre de 2021.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 13 de octubre de 2021.

FECHA DE RECLAMACIONES: 14 de octubre 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